

**COMUNE DI BRUSCIANO**  
**PROVINCIA DI NAPOLI**



**REGOLAMENTO COMUNALE**

**SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

Approvato con Delibera della Giunta Comunale n. 166 del 27/11/2012

## **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1**

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

Il presente regolamento:

determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio comunale come previsto dal comma 3 dell'art. 48 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali);

contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente statuto comunale ed in conformità a quanto disposto dell'art. 89 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali, nel rispetto dei principi fissati dall'articolo 35 del D. Lgs. 165/2001; persegue le finalità del miglioramento della funzionalità degli uffici, dell'accrescimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e della gestione delle risorse, del riconoscimento della professionalità e della qualità delle prestazioni lavorative individuali; definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascun dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi.

### **Art. 2**

#### **Ambito di applicazione**

Il presente regolamento:

- trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente;
- stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

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

### **Art. 3**

#### **Quadro di riferimento normativo**

Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:

- della legge 25 marzo 1993, n. 81 e successive modificazioni ed integrazioni e del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- della legge 23 ottobre 1993, n. 421 e del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983, n. 93;
- dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;
- della legge 20 maggio 1970, n. 300;
- delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate;

- delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli enti locali in particolare;

Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle « Disposizioni sulla legge in generale » del codice civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente, tenendo conto altresì degli articoli da 1362 a 1371 del codice civile.

## **TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **Capo I - Principi generali**

#### **Art. 4**

#### **Criteri generali di organizzazione.**

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

- funzionalità, rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e, comunque, all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione;
- ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali;
- collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
- garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;
- armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche, nonché con quelle del lavoro privato.

In particolare disciplina:

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

I contratti collettivi nazionali disciplinano i rapporti sindacali e gli istituti della partecipazione anche con riferimento agli atti interni di organizzazione aventi riflessi sul rapporto di lavoro.

#### **Art. 5**

#### **Progetti - obiettivo e controllo dei risultati**

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.
2. I servizi e gli uffici predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dal consiglio comunale o definiti, comunque, dagli organi politici.
3. I progetti sono sottoposti a controlli preventivi, intermedi e finali da parte dell'Organismo indipendente per la Valutazione della performance che ne verifica il risultato finale secondo parametri di efficienza ed efficacia, intendendosi:
  - per efficienza la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
  - per efficacia la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.

## **PERFORMANCE E MERITO**

### **Aspetti generali**

#### **Art. 6**

#### **Oggetto e finalità**

1. La presente parte ha per oggetto la misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale, nell'ambito del Comune di Brusciano.
2. Il sistema di performance si propone di procedere alla misurazione e alla valutazione della performance intesa quale contributo che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo o singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti dall'ente, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
3. Il sistema della performance è orientato ad assicurare un forte legame tra missione dell'ente, programmi, obiettivi, indicatori ed azioni nonché risultati, processi e risorse.

#### **Art. 6 bis**

#### **Definizioni**

1. Performance: il contributo che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo o singolo individuo) apporta al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi per i quali l'organizzazione nel suo complesso vive ed opera.
2. Performance organizzativa: la performance ottenuta dall'Ente nel suo complesso o dalle singole unità nelle quali si articola.
3. Performance individuale: la performance ottenuta dai singoli individui o gruppi di individui.
4. Ciclo di gestione della performance: il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi, i piani di attività ad essi funzionali e si provvede alla misurazione, alla valutazione e alla rendicontazione dei risultati alla fine del ciclo.
5. Piano delle performance: l'insieme degli obiettivi strategici ed operativi alla base dell'attività dell'amministrazione, approvato e revisionato annualmente dall'amministrazione.

6. Misurazione della performance: attività di riscontro degli scostamenti tra i singoli ambiti/obiettivi prefissati e i risultati raggiunti, sulla base di indicatori misurabili riferiti a processi o prodotti o impatti.
7. Valutazione delle performance: attività di analisi e valutazione dei risultati ottenuti dall'ente, dalle unità organizzative o dai singoli, sulla base della misurazione della performance, delle aspettative e del grado di soddisfacimento dei bisogni dei cittadini e degli utenti.
8. Rendicontazione sulla performance: la descrizione periodica delle risultanze dell'attività di misurazione e valutazione della performance indirizzata agli organi di indirizzo politico-amministrativo e ai cittadini.
9. Sistema di misurazione e valutazione della performance: il complesso dei criteri che definiscono le caratteristiche, le metodologie da utilizzarsi, le fasi ed il ruolo dei singoli soggetti coinvolti del processo di misurazione e valutazione della performance.
10. Obiettivo: la definizione puntuale di un traguardo che l'organizzazione o l'unità organizzativa si prefigge di raggiungere in determinato arco temporale per realizzare le proprie finalità.
11. Risultato: l'effetto tangibile che l'obiettivo si prefigge di raggiungere affinché questo possa dirsi realizzato ovvero l'effetto realmente ottenuto alla fine del periodo.
12. Programma, Piano di attività, Progetto: la descrizione organica delle attività e delle operazioni da realizzare per raggiungere un obiettivo, del risultato da ottenere, degli indicatori e target affinché esso possa misurarsi il suo effettivo raggiungimento, delle risorse da utilizzarsi e delle fasi temporali che ne illustrano la dinamica.
13. Prodotto: l'utilità finale, in termini di beni o servizi, rivolti all'interno od all'esterno, cui è finalizzata istituzionalmente l'attività dell'amministrazione e delle singole unità organizzative.
14. Processo: la sequenza di atti e/o operazioni finalizzate alla prestazione di un prodotto.
15. Indicatore: aspetto o caratteristica del processo o del prodotto, misurabile, che fornisce informazioni significative sull'efficienza, l'efficacia o la qualità dell'attività svolta e sul grado di raggiungimento dell'obiettivo.
16. Target: valore che un soggetto si prefigge di ottenere dall'indicatore prescelto perché l'indicatore possa dirsi raggiunto.

## **Ciclo di gestione delle performance**

### **Art. 7**

#### **Fasi del ciclo di gestione delle performance**

- 1 L'Ente sviluppa, in maniera coerente e coordinata con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance.
- 2 Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:
  - a) definizione e assegnazione formale degli obiettivi ai Responsabili di area nell'ambito del Piano delle Performance, nonché determinazione per ciascuno di essi dei valori attesi di risultato, dei rispettivi indicatori e delle risorse assegnate, previa approvazione della Relazione Previsionale e Programmatica e del PDO coordinato con le linee programmatiche di mandato;
  - b) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
  - c) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale a cura del Sindaco, della Giunta, dell'Organismo Indipendente di Valutazione, del Segretario/Direttore Generale e dei Responsabili di area, ciascuno in funzione del proprio ambito;
  - d) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

e) rendicontazione dei risultati al Consiglio comunale, alla Giunta, al Segretario/Direttore Generale ed all'Organismo Indipendente di Valutazione nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

#### **Art. 7 bis**

#### **Piano delle Performance**

1. Il Piano della performance è il documento di rappresentazione della performance attesa, organizzativa ed individuale, dell'ente.
2. Esso ha carattere programmatico, strategico ed operativo, e si articola per aree di responsabilità. Per ciascuna area vengono definiti:
  - a. gli indicatori di performance organizzativa;
  - b. gli obiettivi individuali/di gruppo attesi ed i relativi indicatori;
  - c. i comportamenti organizzativi attesi ed i connessi fattori oggettivanti
3. Il Piano della performance è formulato dall'OIV sulla base del PDO approvato dall'organo esecutivo dell'ente.
4. L'approvazione del piano della performance deve avvenire in coerenza con i tempi del ciclo della programmazione e rendicontazione previsto dal D. Lgs. 267/00.

#### **Art. 7 ter**

#### **Relazione sulla Performance**

- 1 La Relazione sulla performance è il documento a consuntivo della performance, organizzativa ed individuale, realizzata dall'ente, nonché degli scostamenti generatisi rispetto alle attese espresse dal Piano.
- 2 La Relazione sulla performance, predisposta sulla base delle risultanze del sistema di misurazione e valutazione, è approvata dall'organo esecutivo in coerenza con i tempi del ciclo della programmazione e rendicontazione previsto dal D. Lgs. 267/00.

#### **Soggetti del Sistema di performance**

#### **Art. 7 quater**

#### **Soggetti**

1. Gli attori del sistema di performance sono: a) Il Sindaco e l'organo esecutivo; b) Il Segretario/Direttore Generale; c) le posizioni organizzative ed il personale; d) le strutture tecniche di supporto all'organismo indipendente di valutazione; e) l'organismo indipendente di valutazione (O.I.V.);

### **ART. 8**

### **COMPITI**

1. L' Organismo Indipendente di Valutazione della *Performance*:
  - mette in atto le attività di valutazione della *performance* dell'Ente, dei settori e dei relativi responsabili e di controllo strategico, tese a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e di altri strumenti di determinazione degli organi di indirizzo politico-amministrativo, in termini di congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi

predefiniti. Tali attività si raccordano e si complementano con le attività del Collegio dei Revisori dei Conti, in modo da realizzare il Sistema Integrato dei Controlli Interni (S.I.C.I.);

- svolge, nei confronti degli organi politici di governo dell'Ente, un ruolo di guida e supporto nell'elaborazione del Piano della *performance*; in particolare guidandone la stesura dello stesso e seguendone il monitoraggio continuo nel tempo e i consequenziali orientamenti emergenti dalle verifiche periodiche;
- monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione ed elabora una relazione annuale sullo stato dei controlli interni;
- può sovrintendere, previa specifica richiesta dei responsabili interessati, ai processi di misurazione e valutazione del personale e le relative premialità di merito di tutto il personale, secondo le previsioni dei contratti collettivi nazionali, dei contratti integrativi, dei regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità, ferma restando la competenza esclusiva dei responsabili preposti alla valutazione del personale loro assegnato ai sensi delle previsioni contrattuali in materia;
- comunica tempestivamente le criticità riscontrate agli organi interni di governo dell'Ente, nonché cura le medesime comunicazioni nei confronti degli organismi esterni di controllo;
- valida la Relazione sulla *performance* definita annualmente dall'organo di indirizzo politico-amministrativo;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità dell'amministrazione pubblica locale;
- può curare, se chiesto dal Sindaco, la realizzazione di indagini sul clima aziendale, volte a rilevare:
  - o il livello di benessere organizzativo del personale dipendente;
  - o il grado di condivisione del sistema di valutazione;
  - o la valutazione dei responsabili dei settori da parte dei rispettivi collaboratori.
- verifica, attraverso il **controllo di gestione** di cui agli artt. 197 e 198 del D.Lgs. n. 267 del 2000, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati;

## **ART. 9**

### **SEDE, COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO**

**1.** L' Organismo Indipendente di Valutazione della *Performance* ha sede presso l'Ente, coordina le singole attività di controllo e di valutazione, opera in posizione di staff e di autonomia rispetto alle strutture operative. L'Organismo Indipendente di Valutazione della *Performance* è composto da tre soggetti che dovranno avere i requisiti di cui alla deliberazione della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche n. 4 del 16 febbraio 2010.

**2.** L' Organismo Indipendente di Valutazione della *Performance* è composto da tre soggetti che non siano dipendenti dell'Ente, in possesso di diploma di laurea specialistica o di laurea magistrale conseguita nel previgente ordinamento degli studi, in possesso di certificate competenze integrate di alta professionalità ed esperienza, maturata nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, della valutazione della *performance* e della valutazione del personale, così come previsto dal punto 3.2 della prefata deliberazione della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche n. 4 del 16 febbraio 2010.

## **ART. 10**

### **NOMINA E FUNZIONAMENTO**

1. La nomina dei componenti spetta al Sindaco che, acquisiti appositi curricula, ne disporrà la scelta, con proprio decreto, tra soggetti in possesso dei requisiti di cui all'articolo precedente.
2. I componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione non possono essere nominati tra coloro che rivestano incarichi pubblici elettivi, cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o 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, così come stabilito dal comma 8 dell'art.14 del D.Lgs.n.150/09.
3. La durata della nomina è triennale e l'incarico dei componenti può essere rinnovato una sola volta.
4. Il Sindaco, all'atto della nomina, provvede ad individuare tra i componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione della *Performance* il presidente che assume altresì la presidenza del S.I.C.I..
5. Il Presidente dell'OIV nella prima seduta utile, nomina il Segretario dell'Organismo tra i componenti.
6. A ciascuno dei componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione della *Performance* è attribuito un compenso lordo annuo, stabilito con il Decreto di nomina, che cumulativamente dovrà risultare pari allo stanziamento di bilancio afferente i controlli interni dell'anno 2010 diminuito del 10% , ad eccezione dello stanziamento relativo alla revisione contabile, non riassorbita nelle funzioni dell'OIV. In tale limite dovrà altresì rientrare la maggiorazione del compenso del 50% spettante al Presidente l'OIV, così come previsto per il Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti.
7. Per lo svolgimento delle attività, ai componenti dell'Organismo è garantito l'accesso a tutte le informazioni di natura contabile, patrimoniale, amministrativa e operativa gestite da ciascun settore.
8. L'Organismo garantisce le sue attività in modo continuativo operando sia in forma collegiale sia attraverso le prestazioni d'opera intellettuale rese dai singoli componenti alternativamente mediante accessi alla sede comunale o mediante elaborazioni/approfondimenti in remoto.

## **ART. 11 VALIDITÀ DELLE ADUNANZE**

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione della *Performance* è validamente costituito quando tutti i componenti siano stati regolarmente convocati e quando sia presente la maggioranza degli stessi.
2. Le deliberazioni sono adottate collegialmente.

## **ART. 12 DIMISSIONI**

1. In caso di dimissioni presentate da componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione della *Performance*, il Sindaco provvede alla nomina dei nuovi componenti entro il termine dei successivi quarantacinque giorni.
2. I componenti subentrati dovranno prendere atto delle operazioni in corso ed il loro incarico termina con la scadenza dell'OIV nel quale sono subentrati.
3. A seguito di cessazione dalle funzioni, per dimissioni o altra causa e a seguito di nomina in corso di anno, il compenso è liquidato in rapporto alla frazione di anno in cui il servizio è stato reso.



**ART. 13**  
**PUBBLICITÀ' E VERBALIZZAZIONE**

1. Le adunanze dell'Organismo Indipendente di Valutazione della *Performance* non sono pubbliche.
2. Dei relativi lavori viene redatto verbale a cura del segretario.
3. Il verbale è approvato seduta stante o nella seduta successiva.
4. Le disposizioni relative all'accesso ai documenti amministrativi di cui alla Legge 241/90 si applicano alle attività di valutazione.

**ART. 14**  
**VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE**

1. L'Organismo Indipendente, sulla scorta del Sistema di misurazione e valutazione della *performance*, con cadenza annuale e con garanzia del contraddittorio, propone la valutazione delle *performance* individuali dei responsabili dei settori relativa all'esercizio di riferimento. Tale valutazione avviene sulla base di una scheda riepilogativa per ciascun responsabile.
2. Allo scopo si assumono quale riferimento i seguenti fattori:
  - a) indicatori di *performance* relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
  - b) grado di conseguimento degli obiettivi generali e degli indirizzi dell'Amministrazione, nonché gli specifici obiettivi individuali assegnati, in correlazione con le risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente rese disponibili;
  - c) qualità del contributo personale alla *performance* generale della struttura, competenze professionali e manageriali dimostrate;
  - d) capacità organizzativa e flessibilità al fine di utilizzare al meglio tempi e risorse umane disponibili per far fronte ai diversi impegni;
  - e) capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi;
  - f) capacità di motivare e orientare i comportamenti dei propri collaboratori al fine di generare condizioni organizzative favorevoli alla produttività e ad una migliore qualità dei servizi e del rapporto col cittadino;
  - g) capacità di gestire i fattori organizzativi, promuovendo le opportune innovazioni tecnologiche e procedurali, con particolare riferimento alle risorse umane e ai relativi processi di formazione e sviluppo;
  - h) orientamento all'assunzione di un'ottica di controllo di gestione nell'assolvimento delle funzioni affidate;
  - i) contributo all'integrazione tra diversi uffici e servizi e capacità di adattamento al contesto di intervento, anche in relazione alla gestione di crisi od emergenze o a processi di cambiamento organizzativo.
3. I su indicati fattori di riferimento hanno valore puramente indicativo. Infatti l'OIV può modulare i predetti indicatori modificandoli in base alle mutate necessità riscontrate nell'Ente, potendoli accorpate e/o variare anche al solo fine di semplificare l'azione amministrativa.
4. L'Organismo può partecipare al processo valutativo di tutte le risorse umane dell'Ente, ai sensi dell'art. 3 – comma 1 del presente Regolamento, supportando i singoli responsabili nell'elaborazione di una comune metodologia al fine di garantire omogeneità ed obiettività di valutazione nei confronti del personale tutto, ed in linea coerente con il Sistema di misurazione e valutazione della *performance* adottato per gli stessi responsabili.

5. La valutazione della *performance* resa dal Segretario Generale ai fini del riconoscimento dell'indennità di risultato ai sensi del CCNL di categoria, spetta al Sindaco, che si può avvalere del supporto dei componenti dell' Organismo Indipendente di Valutazione.
6. Il documento di valutazione annuale della *performance* individuale si articola in una relazione ovvero in schede, concernenti la valutazione dei risultati, le competenze dimostrate e i comportamenti professionali ed organizzativi dei responsabili dei settori.
7. I punteggi delle schede finali di valutazione annuale approvate dall'Organismo indipendente costituiscono base di calcolo per la distribuzione dei fondi di premialità.

## **ART. 15**

### **COMUNICAZIONE DELLA VALUTAZIONE**

1. L'esito della valutazione della performance viene comunicato dal Sindaco a ciascun Responsabile con funzioni dirigenziali, unitamente agli atti e documenti relativi.
2. Il Sindaco, sulla base della valutazione della performance annuale, nel caso in cui siano stati riscontrati risultati particolarmente negativi nella gestione finanziaria, tecnica, amministrativa e/o inosservanza delle direttive generali e degli indirizzi espressi dagli organi elettivi, comunica tali risultati al Responsabile con funzioni dirigenziali e lo invita a presentare entro quindici giorni le proprie osservazioni al riguardo.
3. Il Sindaco, acquisite anche in contraddittorio le osservazioni del Responsabile con funzioni dirigenziali, il quale può essere eventualmente assistito dalla propria organizzazione Sindacale, adotta, ove non ritenga sufficienti le ragioni presentate dal Responsabile con funzioni dirigenziali e previo esame delle controdeduzioni da parte dell'Organismo di valutazione della performance, i conseguenti provvedimenti.
4. In caso di responsabilità particolarmente grave o di reiterati risultati negativi nella gestione, il Sindaco, previa acquisizione della giustificazione del valutato da presentarsi entro trenta giorni dalla richiesta e sentito il Segretario Generale, attiva il procedimento e irroga le sanzioni previste dall'art. 21 del D.Lgs. n.165/01 e dai CCNL vigenti.
5. Le valutazioni sono raccolte nel fascicolo personale degli interessati e di esse si tiene conto all'atto delle assegnazioni o dei rinnovi degli incarichi dirigenziali.

## **ART. 16**

### **CONTROLLO STRATEGICO**

1. Il controllo strategico ha come oggetto il supporto all'attività di pianificazione strategica, di programmazione, di indirizzo politico-amministrativo e di verifica dell'efficacia sociale delle politiche adottate dagli organi politico-amministrativi, acquisendo e fornendo tutte le informazioni utili allo scopo.
2. Consta delle seguenti fasi:
  - a) supporto all'azione di governo dell'Ente mediante l'introduzione di una logica di programmazione e di un approccio metodologico per progetti e processi;
  - b) analisi dello scenario di riferimento, finalizzata all'individuazione dei principali cambiamenti in atto con l'ausilio di *data base* o di appositi questionari nonché per il consolidamento dei mezzi di coinvolgimento dei cittadini;
  - c) analisi di congruità delle finalità dei programmi e dei progetti con il contesto ambientale;
  - d) analisi di adeguatezza delle modalità di attuazione dei programmi e progetti con lo scenario di riferimento, operando il raffronto delle soluzioni alternative secondo benefici, costi e capacità di realizzazione;

3. L'analisi degli scostamenti, contenente il confronto tra il valore atteso e quello effettivo, indicherà le cause anche disarticolate e le azioni correttive.

## **ART. 17 CONTROLLO DI GESTIONE**

Il controllo di gestione è l'insieme delle procedure, riferite all'intera attività dell'Ente, dirette a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e la funzionalità dell'organizzazione, l'efficacia, l'efficienza e il livello di economicità nell'attività di realizzazione degli obiettivi prefissati. Il controllo di gestione persegue tali finalità attraverso l'analisi dei processi, delle risorse acquisite e della comparazione tra costi e quantità e qualità dei servizi offerti.

## **ART. 18 SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI (S.I.C.I.)**

1. Il SICI è un organo consultivo, costituito dai componenti del Organismo Indipendente di Valutazione e dal Collegio dei Revisori dei Conti, allo scopo di garantire l'unitarietà, l'integrazione e l'efficacia dei controlli di competenza dell'Ente.

### **Valorizzazione del merito e incentivazione della produttività**

#### **Art. 18 bis**

##### **Principi generali**

1 L'Ente promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione di riconoscimenti sia monetari che non monetari.

2 La distribuzione di incentivi non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

#### **Art. 18 ter**

##### **Strumenti di incentivazione monetaria**

1. Per premiare il merito, l'ente può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:  
a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale; b) progressioni economiche.

#### **Art. 18 quater**

##### **Premi annuali individuali e/o collettivi**

1 Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti dell'ente sono collocati all'interno di fasce di merito. Il numero delle fasce e la loro composizione percentuale è determinata nel rispetto dei livelli di relazioni sindacali, ovvero contrattazione e concertazione, rispettivamente previsti dai contratti collettivi nazionali del personale e della dirigenza.

2 L'accesso a ciascuna fascia è determinato dalla valutazione individuale.

3 L'importo complessivo da destinare alla remunerazione della performance grava sul fondo delle risorse decentrate (art. 31 CCNL 22 gennaio 2004) e per le posizioni organizzative sul fondo per il finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato.

4 Le fasce di merito utilizzate per la remunerazione della performance non possono essere inferiori a tre.

5 Al personale dipendente collocato nella fascia di merito di eccellenza è assegnata annualmente una quota rilevante in termini di premialità delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

### **Art. 18 quinquies** **Progressioni economiche**

1 Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.

2 Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'ente.

3 Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili. In caso di modifiche normative o contrattuali relative all'istituto della progressione economica, il presente articolo sarà oggetto di eventuali aggiornamenti entro 30 gg dall'entrata in vigore delle modifiche stesse, previa convocazione delle organizzazioni sindacali.

### **Art. 18 sexies** **Strumenti di incentivazione organizzativa**

1. Per valorizzare il personale, l'ente può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa: a) attribuzione di incarichi e responsabilità; b) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

2. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

3. Compatibilmente con le risorse economiche disponibili per la formazione, l'Amministrazione può promuovere periodicamente percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.

4. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, l'ente può promuovere periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali. 6. L'accesso ai percorsi di alta formazione è comunque subordinato: a) al conseguimento di valutazioni positive nell'ambito del Sistema di misurazione e valutazione delle Performance; b) alla compatibilità della partecipazione del dipendente con lo svolgimento dell'ordinaria attività lavorativa.

### **Art. 18 septies** **Definizione annuale delle risorse**

1 L'ammontare complessivo annuo delle risorse destinate alla premialità è individuato nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.

2 Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale, l'ente definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione.

## **Art. 19**

### **Referti periodici**

Il servizio di controllo interno riferisce con la periodicità stabilita all'Amministrazione sui risultati della sua attività, mediante l'inoltro dei reporting gestionali al Capo dell'Amministrazione, al Direttore Generale, se nominato, ed ai Responsabili delle Posizioni apicali.

Tali reporting, ove ritenuto necessario, o se richiesto dall'Amministrazione, dovranno essere accompagnati da una relazione illustrativa che fornisca una lettura chiara dei dati ed indici riportati ed esprima giudizi valutativi di pertinenza.

## **Capo II - Organizzazione**

### **Art. 20**

#### **Struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa è articolata in aree, servizi ed uffici. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.
2. L'area è la struttura organica di massima dimensione dell'ente, deputata:
  - a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei;
  - b) alla programmazione;
  - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
  - d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
  - e) alla verifica finale dei risultati.
3. L'area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.
4. Il Servizio costituisce un'articolazione dell'area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; svolge, inoltre, precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
5. L'Ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al capo I e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

### **Art. 21**

#### **Individuazione e articolazione delle aree. Unità di progetto.**

1. Le aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alla direzione delle quali sono preposti dipendenti avente qualifica dirigenziale o appartenenti alla categoria D.
2. I servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello alle quali:
  - a) fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni dei servizi di cui al comma precedente;
  - b) sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria D.
3. Gli uffici rappresentano le unità organizzative di terzo livello ai quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti e ne garantisce l'esecuzione. Agli uffici sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria C.
4. Sono istituite le aree, i servizi e gli uffici.
5. Il sindaco può istituire unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'ente, affidandone la direzione ad un responsabile di area, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.
6. Nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

## **Art. 22**

### **Segretario comunale**

1. Il comune ha un segretario titolare, funzionario pubblico, dipendente da apposita agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico, iscritto all'albo di cui all'art. 98 del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267.
2. Il segretario comunale dipende funzionalmente dal sindaco dal quale viene nominato con le modalità stabilite dal citato decreto legislativo.
3. La conferma e la revoca del segretario comunale, sono disciplinate dallo stesso decreto.
4. Al segretario comunale possono essere conferite, dal sindaco, le funzioni di direttore generale ai sensi di quanto previsto dall'art. 108 del D. Lgs. n. 267/2000.
5. Al segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
  - svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti; nell'ambito della predetta funzione e per le stesse finalità, il segretario, su richiesta del sindaco, esprime pareri, redige relazioni e rilascia consulenze;
  - sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili delle aree e ne coordina l'attività;
  - partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del consiglio e della giunta, curandone la verbalizzazione;
  - può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
  - esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco con propria determinazione, ivi compresa quella di coordinamento dei responsabili delle strutture organiche.
6. Il segretario comunale, ai sensi di quanto disposto dall'art. 99 del D. Lgs. n. 267/2000, cessa automaticamente dall'incarico con la cessazione del mandato del sindaco, continuando ad esercitare le funzioni sino alla nomina del nuovo segretario. Il trattamento economico spettante è disciplinato dalle vigenti disposizioni di legge alle quali si fa espresso rinvio.
7. Il comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, per la tutela giudiziaria del segretario comunale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico

del segretario comunale, per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena, o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.

### **Art. 23** **Vice Segretario**

1. Il vice segretario coadiuva il segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni.
2. In caso di vacanza del posto di segretario comunale o in caso di sua assenza o impedimento, il vice segretario lo sostituisce nelle funzioni ad esso spettanti per legge; la sostituzione sino a 60 giorni può essere disposta direttamente dal sindaco, ove il vice segretario possieda i requisiti per l'esercizio delle funzioni di segretario.
3. Nei casi di sostituzione per assenza o impedimento del segretario, al vice segretario spetta il compenso previsto dalla legge.
4. La predetta sostituzione può essere disposta dal sindaco, con provvedimento motivato, anche in favore del segretario di altro comune.
5. Per i periodi eccedenti 60 giorni la sostituzione, anche con il vice segretario, viene disposta con atto del competente organo dell'agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali, qualora non vi siano segretari collocati in disponibilità ed in via sussidiaria ove non vi siano sufficienti segretari in disponibilità. Da quella data per gli incarichi di reggenza e supplenza si applicano le disposizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 19, D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465.
6. Il vice segretario partecipa, se richiesto, alle sedute degli organi collegiali.

### **Art. 24** **Direttore Generale**

1. Qualora il Sindaco intenda avvalersi di un Direttore generale, così come previsto dall'art. 108, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000, con proprio atto manifesta tale volontà ed approva un avviso pubblico di selezione.
2. L'avviso pubblico deve indicare:
  - a) la durata dell'incarico;
  - b) la presumibile decorrenza;
  - c) il corrispettivo proposto;
  - d) i requisiti richiesti;
  - e) eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato, in ogni caso, deve essere richiesta la produzione del curriculum. La pubblicità dell'avviso pubblico viene eseguita con le stesse modalità previste per i concorsi pubblici.
3. La selezione dei candidati in possesso dei requisiti viene effettuata dal sindaco, mediante colloquio, avvalendosi anche della collaborazione del segretario comunale. All'esito della stessa, il Sindaco adotta il provvedimento di nomina, acquisito il parere, non vincolante, della giunta.
4. Compete al direttore generale l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi di governo, nell'ambito di quanto stabilito dall'art. 108 del D. Lgs. n. 267/2000 e, tra l'altro:
  - il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili di aree, nonché l'adozione degli atti di competenza degli stessi, nel caso di inadempimento, previa diffida;

- l'adozione delle misure per l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni, ai sensi dell'art. 10, comma 1, del D. Lgs. 165/2001,
  - qualsiasi altra competenza attribuitagli con l'atto di nomina o successivo provvedimento dal Sindaco.
5. I rapporti tra il direttore generale e il segretario comunale sono disciplinati dal sindaco con proprio atto, fermo restando esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno di essi.
  6. Le funzioni proprie del direttore generale possono, altresì, essere conferite dal sindaco, con proprio atto e senza la procedura di cui al comma 1, al segretario comunale. In tale ipotesi, allo stesso viene corrisposta un'indennità di direzione determinata dal Sindaco.
  7. Il Direttore Generale, nella sua funzione di sovrintendenza e, quindi, di supremazia gerarchica nei confronti dei responsabili dei servizi può revocare, riformare, rimuovere o avocare a sé tutti gli atti amministrativi per questioni attinenti al merito, con provvedimento motivato e a tutela dell'interesse pubblico generale e con efficacia prevalente ex nunc.

## **Art. 25**

### **Organizzazione dell'area economico-finanziaria**

1. All'area economico-finanziaria fanno capo i seguenti servizi ed uffici:
  - ragioneria;
  - tributi;
  - economato;
  - acquedotto;
  - patrimonio e pubbliche affissioni.
2. Al Responsabile dell'area economico-finanziaria è affidato, in conformità al disposto di cui all'art. 153 del D. Lgs. n. 267/2000, il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria.
3. Le risorse umane assegnate al servizio finanziario comunale sono individuate come dall'allegato A) al Regolamento Comunale di cui alla delibera del C.S. n. 4/2001.
4. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'art. 153, comma 3, del D. Lgs. citato si identifica con il responsabile dell'area economico-finanziaria o, in caso di sua assenza o impedimento, con la figura professionale: ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE.

## **TITOLO III - L'ATTIVITA'**

### **Art. 26**

#### **Attività di gestione**

1. I responsabili degli uffici e dei servizi e come tali individuati ai sensi del comma 2 dell'art. 109 del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267, in relazione a quanto previsto dall'art. 11 del C.C.N.L. 31 marzo 1999, svolgono tutti i compiti finalizzati all'attuazione delle linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato dell'organo politico.
2. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:
  - a) la presidenza delle commissioni di gare e di concorsi;
  - b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
  - c) la stipulazione dei contratti in rappresentanza del comune;
  - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;



- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
  - f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
  - g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico - ambientale;
  - h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.
3. Il regolamento di contabilità e quello dei contratti definiscono le modalità operative di esercizio delle competenze dei responsabili di area in materia di acquisizione dei beni, prestazioni e servizi e di realizzazione di opere.
  4. Spettano al responsabile di area i pareri interni dell'ente, quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.
  5. Resta salva la facoltà del sindaco di attribuire le funzioni di cui al precedente comma 2, al segretario comunale, ai sensi dell'art. 50, comma 10, del D. Lgs. n. 267/2000.
  6. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal dipendente appartenente alla stessa area, di categoria D, con maggiore anzianità di servizio, che lo sostituisce ai sensi dell'art. 5 della legge n. 241/90. In assenza di profili professionali appartenenti alla categoria D, la sostituzione viene effettuata dal dipendente di categoria C, appartenente alla stessa area, con maggiore anzianità di servizio, ovvero individuato con apposito provvedimento del Responsabile dell'Area. Qualora non siano presenti dipendenti di categoria D o C il Sindaco provvederà con proprio decreto a conferire la sostituzione al responsabile di altra area.
  7. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al sindaco, al Direttore Generale, ove esista, o al segretario comunale.
  8. Il Sindaco con proprio decreto può annullare atti viziati di legittimità, già definiti dai dirigenti o dei responsabili dei servizi, con efficacia ex tunc, ai sensi dell'art. 14, comma 3, del D.Lgs. 165/2001.

## **Art. 27**

### **Delega delle funzioni dirigenziali**

Il dirigente responsabile del servizio, ai sensi dell'art. 2 del D. Lgs. 145/2002 può delegare alcune delle sue funzioni a uno o più dipendenti di categoria D o C operanti nel servizio cui lo stesso è preposto, secondo le specificazioni, i limiti e le condizioni nei seguenti commi esplicitati.

Il dirigente formalizza la delega al dipendente di cui al precedente comma 1 con provvedimento espresso/atto scritto, nel quale deve indicare:

- a) Il destinatario della delega e le giustificazioni organizzative della stessa;
- b) Le funzioni che sono oggetto della delega;
- c) Il periodo/i termini temporali entro il/i quale/i le funzioni delegate possono essere esercitate.

L'atto di delega cessa automaticamente di avere efficacia nel momento in cui il dirigente non ricopra più la posizione di responsabilità del servizio.

La delega può avere ad oggetto le seguenti funzioni del dirigente:

- a) Attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati dalla Giunta Comunale, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- b) Direzione, coordinamento e controllo delle attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia,
- c) La gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici.

## **Art. 28**

### **Le determinazioni**

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i responsabili di area cui siano state attribuite le funzioni di cui al precedente art. 15, adottano atti di gestione che assumono la forma della «determinazione».
2. Le determinazioni sono elencate, in numero progressivo cronologico annuale, in apposito registro.
3. Anche ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, le determinazioni sono affisse, all'albo pretorio, nella sede del comune, per 15 giorni consecutivi e sono immediatamente eseguibili.
4. Le determinazioni, esecutive di precedenti atti, non sono soggette a pubblicazione all'albo pretorio ed avranno esecuzione dopo il loro inserimento nella raccolta di cui all'art. 183, comma 9, del D. Lgs. n. 267/2000. Le dette determinazioni dovranno contenere la dichiarazione: "non soggetta a pubblicazione all'albo pretorio". Le stesse potranno essere adottate dal dipendente appositamente delegato ai sensi dell'art. 5 della legge n. 241/90.
5. Le determinazioni dei responsabili, che comportano impegni di spesa, sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
6. Copia di tutte le determinazioni dovrà essere inviata all'ufficio del segretario comunale. Delle stesse sarà curata una raccolta-indice con numerazione unica progressiva, per ordine di data e numero attribuiti da ciascuna area.
7. In relazione al disposto dell'art. 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, dovranno indicare il nome e cognome del responsabile del procedimento.

## **Art. 29**

### **La conferenza di organizzazione**

1. La conferenza di organizzazione:
  - è composta dal Direttore Generale, ove esista, o dal segretario comunale e da tutti i responsabili di area;
  - è convocata e presieduta dal Direttore Generale, ove esista, o dal segretario comunale;
  - esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo, avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.
2. La conferenza di organizzazione svolge, inoltre, un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti

3. La partecipazione del Direttore Generale, ove esista, o del segretario comunale e dei responsabili di area alla conferenza è obbligatoria.
4. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese. Un responsabile di area, appositamente incaricato, redige i verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte.
5. La conferenza organizzativa si riunisce, di norma, una volta al mese.

### **Art. 30**

#### **Il Procedimento amministrativo.**

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

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

I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dallo speciale regolamento. In esso sono indicati, altresì, i servizi o gli uffici responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento. Qualora non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati

## **TITOLO IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

### **Capo I - La dotazione organica**

#### **Art. 31**

##### **Dotazione organica**

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della giunta per assicurare la coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449 e al comma 4 dell'art. 35 del D. Lgs. 165/2001 e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla giunta, sentito il parere del segretario comunale.
2. La variazione comporta la individuazione ed elencazione dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa unicamente per categorie e profili professionali.

#### **Art. 32**

##### **Categorie e profili professionali**

1. Il sistema di classificazione del personale è articolato conformemente a quanto previsto dall'art. 3 del C.C.N.L. 31 marzo 1999.

2. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria.
3. I profili professionali, non riportati nell'allegato A) al contratto sottoscritto in data 31 marzo 1999, sono individuati dal servizio personale, previa concertazione con le organizzazioni sindacali e sono collocati nelle corrispondenti categorie nel rispetto delle relative declaratorie, utilizzando, in via analogica, i contenuti delle mansioni di profili indicati a titolo esemplificativo in allegato alla dotazione organica.
4. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze, con la procedura di cui al comma precedente, possono essere variati i profili professionali previsti.
5. Il cambiamento del profilo professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione.

### **Art. 33**

#### **Disciplina delle mansioni**

Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.

Per obiettive esigenze di servizio, il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore:

- nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti come previsto al comma 4;
- nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

Si considera svolgimento di mansioni superiori, ai fini del presente articolo, soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

Nei casi di cui al comma 2, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la categoria superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanze dei posti in organico, immediatamente e, comunque, nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una categoria superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la categoria superiore. Chi ha disposto l'assegnazione, se ha agito con dolo o colpa grave, risponde personalmente del maggior onere conseguente.

Il dipendente può essere adibito a svolgere, occasionalmente, compiti e mansioni di categoria immediatamente inferiore senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

### **Art. 34**

#### **Attribuzione provvisoria di diversa mansione - Competenza**

1. Le mansioni proprie della categoria immediatamente superiore di cui al precedente articolo 33, comma 2, sono attribuite con determinazione del Direttore Generale, ove esiste, ovvero del Segretario Comunale, qualora si tratti di mansioni apicali, o dal responsabile dell'area negli altri casi.
2. Le mansioni proprie della categoria immediatamente inferiore di cui al precedente art. 33 comma 6, sono attribuite con determinazione dal responsabile dell'area.

### **Art. 35**

#### **Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività.**

1. I responsabili delle aree sono responsabili dei risultati delle attività svolte dai servizi e dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.
2. All'inizio di ogni anno i responsabili delle aree presentano al direttore generale, ove esiste, ovvero al segretario comunale e questi al sindaco, una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.
3. Tenuto conto della normativa che regola il rapporto di lavoro e considerata l'organizzazione del comune, la dipendenza gerarchica comporta che il lavoro sia organizzato in determinate posizioni e che le prestazioni, come prima disciplinate, siano verificate e valutate.

## **TITOLO V - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

### **Capo I - Ammissione agli impieghi**

#### **Art. 36**

#### **Reclutamento del personale - Principi generali**

L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro:

- a) tramite procedure selettive, conformi ai principi del comma 3, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantisca l'accesso dall'esterno in misura che viene, di volta in volta, fissata con la deliberazione di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno esistente all'interno;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, recante: «Norme per il diritto al lavoro dei disabili » avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:

- adeguata pubblicità della selezione 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;
- adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;

- composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari di pubblica amministrazione, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449.

Il comune, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa. Sarà data applicazione ai contratti collettivi nazionali per la disciplina della materia dei contratti a tempo determinato, dei contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, in applicazione di quanto previsto dalla legge 18 aprile 1962, n. 230, dall'articolo 23 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, dall'articolo 3 del decreto legge 30 ottobre 1984, n. 726, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 dicembre 1984, n. 863, dall'articolo 16 del decreto legge 16 maggio 1994, n. 299, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 luglio 1994, n. 451, dalla legge 24 giugno 1997, n. 196, nonché da ogni successiva modificazione o integrazione della relativa disciplina.

In ogni caso, la violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato ferma restando ogni responsabilità e sanzione. Il lavoratore interessato ha diritto al risarcimento del danno derivante dalla prestazione di lavoro in violazione di disposizioni imperative. L'amministrazione ha l'obbligo di recuperare le somme pagate a tale titolo nei confronti dei responsabili, qualora la violazione sia dovuta a dolo o colpa grave.

Le procedure per l'assunzione sono stabilite dal presente regolamento, ai sensi di quanto dispone l'art. 35 del D. Lgs. 165/2001, integrando e modificando le disposizioni contenute nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, recante «Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi», come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

Nell'ambito della programmazione triennale del personale di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, le nuove assunzioni sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco, qualora sia stata attivata la modalità collettiva di cui agli artt. 33 e 34 del D. Lgs. 165/2001.

## **Art. 37**

### **Progressione verticale**

I posti non destinati all'accesso dall'esterno di cui al comma 1, lettera a) del precedente articolo 36, vengono ricoperti mediante la procedura selettiva di progressione verticale, tenendo conto dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie delle categorie di cui all'allegato A) del C.C.N.L. sottoscritto il 31 marzo 1999.

Analoga procedura viene attivata per la copertura dei posti vacanti dei profili delle categorie B e D di cui all'art. 3, comma 7, del citato C.C.N.L. 31 marzo 1999, (particolari profili professionali), riservando la partecipazione alle relative selezioni al personale degli altri profili professionali delle medesime categorie.

Alle procedure selettive del presente articolo è consentita la partecipazione del personale interno anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti.

I criteri generali di svolgimento delle selezioni sono soggetti a processo di concertazione mediante confronto, ai sensi dell'art. 16, comma 2, lettera a) del più volte citato C.C.N.L. 31 marzo 1999.

### **Art. 38**

#### **Progressione economica all'interno della categoria**

1. La progressione economica all'interno di ciascuna categoria si realizza con l'organizzazione in sequenza degli incrementi corrispondenti alle posizioni successive risultanti dalla tabella B), allegata al C.C.N.L. stipulato il 31 marzo 1999, nel limite delle risorse disponibili nel fondo previsto dall'art. 14, comma 3, del medesimo contratto. Detta progressione economica si realizza, altresì, nel rispetto dei criteri di cui all'art. 5 del citato C.C.N.L. 31 marzo 1999, completati ed integrati in sede di contrattazione decentrata, giusta quanto disposto dall'art. 16, comma 1, del sopracitato C.C.N.L.

### **Art. 39**

#### **Selezione per l'individuazione dei Vice Comandante di Polizia Municipale**

L'attribuzione della qualifica di Vice Comandante di Polizia Municipale, prevista dall'art. 7 del Regolamento del Servizio di Polizia Municipale, rappresenta esclusivamente l'attribuzione di grado superiore, senza alcuna variazione della categoria di appartenenza e della relativa posizione economica.

Il Vice Comandante sarà nominato con Decreto Dirigenziale del Comandante di P. M. o del Direttore Generale, se in carica, a seguito di selezione interna per soli titoli riservata al personale di P. M., secondo le modalità di seguito riportate.

La Commissione giudicatrice è composta dal Direttore Generale, se in carica, ovvero dal Segretario Generale con funzioni di Presidente, dal Comandante di P. M. e dal Responsabile dell'area Gestione Risorse Umane, Componenti.

La Commissione dispone complessivamente di 15 punti, così suddivisi:

Titolo di studio	punti: 6
Titoli di servizio	punti: 3
Anzianità	punti: 2
Curriculum formativo e professionale	punti: 2
Titoli vari e culturali	punti: 2
Tornano	punti: <u>15</u>

I punteggi saranno così attribuiti:

Titolo di studio

Titoli espressi in Decimi		Titoli espressi in centesimi e 100		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	Valutazione
Da	A	da	A	da	A		
6.00	6.49	60	69	36	39	sufficiente	1
6.50	7.49	70	79	40	45	buono	2
7.50	8.49	80	89	46	54	distinto	3
8.50	10.00	90	100	55	60	ottimo	4

Gli ulteriori due punti saranno attribuiti ai concorrenti il possesso della laurea, come di seguito specificato:

- Votazione da 66 a 100                      punti 1
- Votazione da 101 a 110 e lode            punti 2

#### Titoli di servizio

Servizio prestato nella stessa funzione oggetto della selezione:  
punti 0,25 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni

I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri proporzionalmente.

Anzianità

Punti 1 per ogni 5 anni di servizio prestato.

#### Curriculum

Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto alla funzione da ricoprire, ivi compresi i tirocini non valutabili in relazione a norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

#### Titoli vari

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

### **Art. 39 bis**

#### **Selezione per l'individuazione dei sottufficiali con grado di sovrintendente di Polizia Municipale**

L'attribuzione della qualifica di Sovrintendente di Polizia Municipale, prevista dall'art. 7 del Regolamento del Servizio di Polizia Municipale, rappresenta esclusivamente l'attribuzione di grado superiore, senza alcuna variazione della categoria di appartenenza e della relativa posizione economica.



I Sovrintendenti saranno nominati con Decreto Dirigenziale del Comandante di P. M. o del Direttore Generale, se in carica, a seguito di selezione interna per soli titoli riservata al personale di P. M., secondo le modalità di seguito riportate.

La Commissione giudicatrice è composta ai sensi del successivo art. 40.

La Commissione dispone complessivamente di 15 punti, così suddivisi:

Titolo di studio	punti: 4
Titoli di servizio nella stessa funzione oggetto della selezione	punti: 3
Titoli di servizio in funzione superiore a quella oggetto della selezione	punti: 5
Anzianità	punti: 2
Curriculum formativo e professionale	punti: 2
Titoli vari e culturali	punti: 2
Tornano	punti: <u>18</u>

I punteggi saranno così attribuiti:

#### Titolo di studio

Titoli espressi in Decimi		Titoli espressi in centesimi e 100		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	Valutazione
Da	A	da	A	Da	A		
6.00	6.49	60	69	36	39	sufficiente	1
6.50	7.49	70	79	40	45	buono	2
7.50	8.49	80	89	46	54	distinto	3
8.50	10.00	90	100	55	60	ottimo	4

#### Titoli di servizio

Servizio prestato nella stessa funzione oggetto della selezione:

punti 0,25 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni

Servizio prestato in funzione superiore a quella oggetto della selezione:

punti 0,50 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni

I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri proporzionalmente.

#### Anzianità

Punti 1 per ogni 5 anni di servizio prestato.

#### Curriculum

Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto alla funzione da ricoprire, ivi compresi i tirocini non valutabili in relazione a norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

#### Titoli vari

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

### **Art. 40** **Commissione esaminatrice**

La commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione e la eventuale pre-selezione, sarà nominata con deliberazione della giunta comunale nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 9 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché degli articoli 35 e 37, comma 1, lett. a) del D. Lgs. 165/2001, contestualmente all'approvazione del bando di concorso.

La commissione sarà così composta:

- a) dal responsabile dell'area interessata o in assenza da altro responsabile di area - presidente;
  - b) da due membri esperti di provata competenza, scelti tra funzionari appartenenti a pubbliche amministrazioni, anche in quiescenza, docenti ed estranei alle medesime.
3. In caso di concorsi per la copertura di posti apicali (D/3) con specifica specializzazione, la presidenza della Commissione è attribuita al Responsabile dell'Area interessata o, in assenza, da altro Responsabile di Area con medesima specializzazione. Solo in caso di assenza di dette figure la presidenza verrà assunta dal Direttore Generale, se nominato, o dal Segretario Generale.
  4. Almeno un terzo dei membri di commissione, se possibile, deve essere di sesso femminile.
  5. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali.
  6. Non possono far parte della commissione coloro i quali siano parenti ed affini tra loro o con alcuno dei candidati fino al quarto grado.
  7. Con la stessa deliberazione la giunta provvederà alla nomina del segretario della commissione nella persona di un dipendente di categoria superiore o pari a quella del posto oggetto di selezione.
  8. Per la eventuale suddivisione della commissione in sottocommissioni, trova applicazione l'art. 9, comma 3, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come sostituito dall'art. 9, comma 4, del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.
  9. La giunta comunale, con atto motivato, potrà integrare la commissione con personale di istituto o scuola specializzata, quando una delle prove consiste nella risoluzione di quiz.
  10. La disciplina del presente articolo trova applicazione anche per le procedure selettive delle progressioni verticali.

### **Art. 41**

## **Selezione pubblica - Preselezione**

1. La selezione pubblica troverà disciplina attuativa nel bando di concorso.
2. L'amministrazione può attuare, quando le circostanze o il profilo professionale lo richiedono, il metodo della preselezione con corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli, così da ammettere i concorrenti ad un corso di preparazione alle prove della selezione, tenuta a cura e spese dell'ente.
3. Al corso sarà ammesso un numero di concorrenti non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%, determinato dalla giunta comunale. Il corso sarà tenuto da esperti delle materie oggetto delle prove.

### **Art. 42**

#### **Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento**

1. La selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento trova disciplina nel successivo capo VII.

### **Art. 43**

#### **Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette**

Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, saranno disposte con deliberazione della giunta comunale nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e secondo i principi di cui all'art. 3 del D. Lgs. 165/2001 e le disposizioni della legge 12.3.1999, n. 68, recante "Norme per il diritto al lavoro dei disabili".

### **Art. 44**

#### **Riserva dei posti al personale interno. Inapplicabilità**

1. In relazione alle nuove modalità di assunzione, nonché alla disciplina della progressione verticale nel sistema di classificazione e della progressione economica all'interno della categoria di cui agli artt. 4 e 5 del C.C.N.L. 31 marzo 1999, cessa di avere applicazione, nelle selezioni pubbliche, la riserva per il personale interno.

### **Art. 45**

#### **Copertura dei posti**

Fermo restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data della selezione, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei tre anni successivi.

Nel bando di selezione l'amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data di approvazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti

e disponibili nella stessa posizione funzionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della selezione medesima.

### **Art. 46** **Requisiti generali - Limiti di età**

Per accedere all'impiego dall'esterno, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693; la partecipazione alle selezioni non è soggetta ai limiti di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127.

Per i profili professionali di cui al seguente prospetto, ai sensi dell'art. 3, comma 6, della legge n. 27/1997, il limite di età massimo è fissato come a fianco di ciascuna indicato.

Num. d'ord.	CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	LIMITE MASSIMO DI ETA' (comprese eventuali elevazioni)
1	C	ISTRUTTORE VIGILANZA	46
2	A	OPERATORE AREA TECNICO-MANUTENTIVA	46
3	A	OPERATORI AREA SERVIZI AUSILIARI E ASSISTENZIALI	55
4	B	CENTRALINISTA	50

### **Art. 47**

#### **Altri requisiti - Prove d'esame - Modalità di copertura posti d'organico.**

1. Nella dotazione organica del personale e suoi allegati sono indicati gli specifici requisiti da possedersi, le prove d'esame da superarsi per l'accesso dall'esterno ai singoli posti di organico, nonché le modalità di loro copertura. Tali specifici requisiti, nonché quelli generali di cui al precedente articolo 33, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.
2. Per la progressione verticale di cui al precedente art. 25 eventuali altri requisiti e le prove di esame sono indicati nell'allegato alla dotazione organica.

## **Capo II - Selezione mediante concorso pubblico per titoli ed esami**

### **Art. 48** **Bando di concorso**

Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del responsabile ufficio personale, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2°, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487:

- a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale, l'area e la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico;

- b) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
- c) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
- d) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
- e) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68;
- f) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
- g) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
- h) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;
- i) eventuale limite di età ai sensi del precedente art. 33, comma 2.

Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non prima della scadenza del termine per la presentazione della domanda e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando. Alla variazione dovrà essere assicurata la stessa pubblicità osservata per il bando.

### **Art. 49**

#### **Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità**

La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano entro il termine fissato dal bando.

La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.

Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al comune oltre il quarantesimo giorno dopo quello di pubblicazione del bando o dell'avviso di concorso.

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

La domanda dovrà essere inviata in busta chiusa ovvero consegnata a mano. Sulla busta di spedizione dovrà essere chiaramente riportato il concorso, il nome e il cognome del candidato.

Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare, sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione:

- il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
- il codice fiscale;
- la residenza;
- l'indicazione del concorso;
- di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego, alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e, precisamente, dovranno dichiarare:
  - il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatta salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;
  - iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
  - di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;
  - la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;

- l'idoneità fisica all'impiego;
- il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, nonchè dalla legge 2 aprile 1968, n. 482, e successive modificazioni ed integrazioni;
- la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lettera d), del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;
- la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
- il possesso del titolo di studio richiesto;
- i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni;
- il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;
- l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differenti dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonchè del numero telefonico.

I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonchè segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Ai sensi del comma 5 dell'art. 3 della legge 15 maggio 1997, n. 127, non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

## **Art. 50**

### **Documenti da allegare alla domanda**

I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice:

- a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso;
- b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
- c) eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonchè dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191;
- d) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione;
- e) il titolo di studio richiesto dal bando;
- f) ricevuta di versamento alla tesoreria Comunale o dal vaglia postale, in favore della stessa Tesoreria, comprovante il versamento della tassa di concorso di Euro 10,33 sul c.c.p. che sarà indicato nel bando.

Tra i titoli di merito viene valutato anche il curriculum professionale, la cui presentazione è facoltativa. Lo stesso, che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentate, deve essere debitamente sottoscritto.

Tutti i documenti allegati alla domanda, ove in copia, devono essere debitamente autenticati. Tutti i documenti, ove non siano già stati specificamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.

## **Art. 51**

### **Diffusione del bando di concorso**

1. Il bando, ovvero l'avviso del concorso, sarà pubblicato nel rispetto delle procedure vigenti alla data della sua approvazione, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica.
2. Il bando integrale deve essere pubblicato all'albo pretorio comunale e dei comuni confinanti e dei comuni capoluogo di provincia della regione, nonchè nei consueti luoghi di affissione del comune, per trenta giorni consecutivi.

### **Art. 52**

#### **Riapertura del termine e revoca del concorso**

1. Si può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'organo preposto, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso, per ragioni di interesse pubblico, in qualunque fase.

### **Art. 53**

#### **Ammissione ed esclusione dal concorso**

Scaduto il termine per la presentazione delle domande, il funzionario responsabile dell'Ufficio Personale procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti.

Delle operazioni di cui al comma 1 sarà redatto apposito verbale contenente l'accertamento dell'ammissibilità di tutti i concorrenti.

Lo stesso funzionario responsabile notificherà il provvedimento di esclusione ai non ammessi.

### **Art. 54**

#### **Irregolarità delle domande**

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili e comportano l'esclusione dal concorso.

### **Art. 55**

#### **Imposta di bollo**

L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonchè la documentazione allegata, sono esenti dal bollo. (D.M. 20 agosto 1992, Tariffa, parte 1<sup>^</sup>, art. 3, note).

### **Art. 56**

#### **Adempimenti della commissione esaminatrice.**

1. La commissione esaminatrice di cui al precedente art. 40 delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.
2. In relazione:
  - alla cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice;
  - agli adempimenti della commissione;
  - alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;

- agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;  
- agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;  
- al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie;  
trovano applicazione, gli articoli 10, 11, 12, 13, 14 e 15 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche e integrazioni.

3. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo i casi di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti ovvero per perdita della qualifica di base; per i funzionari, salvo il caso di cessazione dal servizio per collocamento a riposo.
4. La seduta di insediamento della commissione esaminatrice è convocata dal presidente della stessa entro 30 giorni dalla partecipazione della nomina.
5. Il segretario della commissione consegna alla stessa, in copia:
  - il bando di concorso;
  - il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice;
  - il provvedimento che approva le operazioni di ammissioni;
  - il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione ed i documenti relativi.

### **Capo III - Valutazione dei titoli e degli esami**

#### **Art. 57 Punteggio**

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:
  - a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
  - b) punti 30 per ciascuna prova pratica;
  - c) punti 30 per ciascuna prova orale;
  - d) punti 10 per i titoli.

#### **Art. 58 Valutazione dei titoli**

Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 44, sono così ripartiti:

I	Categoria	- Titoli di studio	punti: 4
II	Categoria	- Titoli di servizio	punti: 4
III	Categoria	- Curriculum formativo e professionale	punti: 1
IV	Categoria	- Titoli vari e culturali	punti: <u>1</u>
		Totale	punti: <u>10</u>

La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.



## Art. 59 Valutazione dei titoli di studio

I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue.

Titoli espressi in Decimi		Titoli espressi in centesimi e 100		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	TITOLI DI LAUREA				Valutazione
							Espressi in centodecimi		espressi in centesimi		
Da	A	da	A	da	A		Da	a	da	a	
6.00	6.49	60	69	36	39	sufficiente	66	70	60	75	1
6.50	7.49	70	79	40	45	buono	71	85	76	90	2
7.50	8.49	80	89	46	54	distinto	86	100	91	95	3
8.50	10.00	90	100	55	60	ottimo	101	110 e lode	96	100	4

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

## Art. 60 Valutazione dei titoli di servizio.

1. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso:  
(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

a. 1	-	stessa categoria o superiore	punti: 0,25
a. 2	-	in categoria inferiore	punti: 0,15

b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso:  
(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

b. 1	-	stessa categoria o superiore	punti: 0,20
b. 2	-	in categoria inferiore	punti: 0,10

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

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

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

## Art. 61 Valutazione del curriculum professionale

1. Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto al posto da ricoprire, ivi compresi i tirocini non valutabili in relazione a norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi,

convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

## **Art. 62**

### **Valutazione dei titoli vari**

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

## **Art. 63**

### **Valutazione delle prove di esame**

Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.

Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:

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

## **Art. 64**

### **Pubblicità delle valutazioni attribuite.**

1. Giornalmente, la commissione dovrà esporre, nella sala delle prove, prima di chiudere i lavori, l'elenco dei concorrenti che hanno sostenuto la prova orale o pratica con a fianco di ciascuno il punteggio attribuito in tutte le prove.

## **Capo IV - Prove concorsuali**

### **Art. 65**

#### **Svolgimento delle prove**

1. Il diario delle prove scritte sarà comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, elenco che sarà affisso nella sede degli esami.
5. Il calendario di tutte le prove scritte/pratiche ed orali può formare oggetto di una unica comunicazione rispettando i termini di cui ai precedenti commi.

6. Nel fissare le date delle prove concorsuali, la commissione terrà conto dell'esigenza del rispetto del riposo sabatico e delle festività ebraiche, ai sensi dell'art. 5 della legge 8 marzo 1989, n. 101 e del D.M. 6 aprile 1989.

### **Art. 66**

#### **Prove concorsuali**

1. Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale, idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla funzione da ricoprire, ai sensi di quanto previsto dall'art. 35, comma 3, lett. b) del D. Lgs. 165/2001.

### **Art. 67**

#### **Prova scritta**

La prova scritta può essere teorica, teorico-pratica o pratica. Si intende:

per prova scritta teorica:

- quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;

per prova scritta teorica - pratica:

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

per prova scritta pratica:

- quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

### **Art. 68**

#### **Prova pratica**

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

### **Art. 69**

#### **Prova orale**

Per prova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, a conoscere la preparazione, l'attitudine e l'esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.

## **Capo V - Svolgimento e valutazione delle prove - Formazione della graduatoria di merito**

**Art. 70**  
**Criteria di valutazione delle prove d'esame**

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

**Art. 71**  
**Durata e data delle prove.**

Per lo svolgimento delle prove scritte la commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.

Il detto termine dovrà essere comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere.

Per le prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla commissione.

I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.

Per le prove successive alla prima è data facoltà alla commissione di convocare i concorrenti in occasione della prova precedente, procurandosi, dell'avvenuta comunicazione, prova sottoscritta dai singoli concorrenti.

**Art. 72**  
**Accertamento dell'identità dei concorrenti.**

1. La commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta, per conoscenza diretta l'identità personale dei concorrenti ovvero in base ad uno dei seguenti documenti di identità personale non scaduto di validità:
  - a) carta d'identità;
  - b) tessera ferroviaria personale, se il candidato è dipendente da un'amministrazione dello Stato;
  - c) tessera postale;
  - d) porto d'armi;
  - e) patente automobilistica;
  - f) passaporto;
  - g) fotografia (applicata sul prescritto foglio di carta da bollo) munita della firma dell'aspirante, autenticata dal sindaco del comune di residenza o da un notaio, in data non anteriore a un anno;
  - h) ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della commissione esaminatrice.

**Art. 73**  
**Adempimenti della commissione - Adempimenti dei concorrenti**

Per le prove di esame trovano applicazione gli artt. 11, 12 e 13 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

#### **Art. 74**

### **Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte**

Gli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte trovano disciplina nell'art. 14 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

#### **Art. 75**

### **Ammissione alle prove successive.**

Sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a quella prevista dal precedente art. 63, comma 1.

I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte.

L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

#### **Art. 76**

### **Prova pratica - Modalità di svolgimento.**

1. L'ammissione alla prova pratica è subordinata al raggiungimento di una valutazione di 21/30 nella eventuale prova precedente.
2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.
3. La commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.
4. I quesiti per le prove pratiche delle materie d'esame sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

#### **Art. 77**

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

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione minima prescritta nelle prove precedenti.
2. La prova orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza della intera commissione.
3. La commissione, prima dell'inizio della prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

#### **Art. 78**

## **Formazione della graduatoria di merito**

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la commissione, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 «Categorie riservatarie e preferenze» del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 e dell'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191, formula una unica graduatoria di merito che rassegna all'amministrazione comunale per i conseguenti provvedimenti.
2. Nell'allegato C) al presente regolamento sono indicate le caratteristiche dei titoli di preferenza.
3. La graduatoria di cui al precedente comma 1 è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

## **Capo VI - Approvazione degli atti concorsuali**

### **Art. 79**

#### **Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali**

1. Il responsabile ufficio personale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro.
2. Qualora il responsabile ufficio personale riscontri irregolarità, procede come segue:
  - a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente con apposita determinazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;
  - b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.
3. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova commissione da parte della G.C. che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

### **Art. 80**

#### **Presentazione dei documenti**

Il funzionario responsabile, prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non

avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D. Lgs. 165/2001. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

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

## **Art. 81**

### **Accertamenti sanitari**

1. L'amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore da assumere ha la idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
2. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della A.S.L., da un medico designato dall'amministrazione e da un medico designato dall'interessato.
4. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.
5. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.

## **Art. 82**

### **Contratto individuale di lavoro - Periodo di prova**

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.. L'inserimento del nuovo sistema di classificazione di cui al C.C.N.L. 31 marzo 1999, deve risultare dal contratto individuale. In caso di progressione verticale nel sistema di classificazione dovrà essere comunicato ai dipendenti il nuovo inquadramento conseguito.
2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D. Lgs. 26.05.1997, n. 152, sono comunque indicati:
  - a) l'identità delle parti;
  - b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
  - c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
  - d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
  - e) la durata del periodo di prova se previsto o il motivo della esenzione;
  - f) l'inquadramento, la categoria, la posizione economica ed il profilo professionale attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro;
  - g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
  - h) la durata delle ferie retribuite cui hanno diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
  - i) l'orario di lavoro;
  - j) i termini del preavviso in caso di recesso.

3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.
4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.
5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), ed l) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.
6. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non derivi direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.
7. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
8. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.
9. Anche ai fini dell'eventuale recesso, disciplinato dall'art. 14-bis del contratto collettivo nazionale di lavoro sottoscritto il 6 luglio 1995, il responsabile del servizio, decorsa la metà del periodo di prova, invierà, al responsabile ufficio personale, entro 10 giorni successivi, una dettagliata relazione circa lo svolgimento del servizio.
10. L'eventuale recesso sarà pronunciato con determinazione motivata dal responsabile ufficio personale, notificata all'interessato prima della scadenza del periodo di prova.

### **Art. 83**

#### **Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto**

1. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno della risoluzione del contratto devono essere comunque compensate.

## **Capo VII**

### **Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento**

#### **Art. 84**

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

Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n. 693, in relazione a quanto disposto dall'art. 35, comma 1, lett. b) del D. Lgs. 165/2001.

Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.

La commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

#### **Art. 85**



## Finalità della selezione - Contenuto delle prove

1. Il giudizio reso dalla commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche - attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.
3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla commissione subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

### Art. 86 Indici di riscontro

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.
3. La commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.
4. Per ogni categoria gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.
5. Ai sensi dell'art. 27 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, le commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

CATEGORIA «A»		Ottima	sufficiente	scarsa
1.	Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	6	4	1
2.	Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro	6	4	1
3.	Grado di autonomia nelle esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	6	4	1
4.	Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	6	4	1
5.	Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro	6	4	1

CATEGORIA «B»		Ottima	sufficiente	scarsa
1.	Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	6	4	1
2.	Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O.	6	4	1
3.	Preparazione professionale specifica	6	4	1
4.	Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	6	4	1

5.	Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	6	4	1
----	--	---	---	---

6. Dall'esito della prova o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per qualifica, il giudizio di «scarso», «sufficiente» o «ottimo» ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 4 e 6.
7. I giudizi finali saranno così determinati:

Categoria	PUNTEGGIO			Giudizio finale
	fino a	da	a	
A	19	20	30	Non idoneo idoneo
B	19	20	30	Non idoneo idoneo

### **Art. 87**

#### **Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.**

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

Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

### **Art. 88**

#### **Tempi di effettuazione della selezione e modalità.**

1. La commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
  - a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
  - b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui sopra sono resi noti al pubblico mediante apposito avviso da affiggersi all'albo dell'ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. Allo scadere del termine dato, la commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
9. Il giudizio della commissione è reso con il giudizio complessivo di «idoneo» o «non idoneo».

## **Capo VIII - Rapporti di lavoro a tempo determinato**

### **Art. 89**

#### **Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato**

##### **- Assunzioni stagionali.**

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

- le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio di collocamento, secondo le procedure di cui al capo III, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;
- il reclutamento del restante personale, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.

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

L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'amministrazione e dovrà essere inviato, per la pubblicazione all'albo pretorio, ai comuni limitrofi.

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

- votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;
- precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purché non si siano conclusi per demerito.

Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla categoria è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti.

Per ciascun periodo di nove mesi prestato con rapporto a tempo indeterminato e per ciascun periodo di novanta giorni prestato con rapporto a tempo determinato sono attribuiti, in aggiunta, punti 0,50 fino ad un massimo di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più giovane di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.

All'espletamento della prova selettiva attende apposita commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 40.

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

La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, quello conseguito nella prova selettiva.

Con le modalità di cui ai precedenti commi e nel rispetto delle condizioni e dei principi di cui all'art. 35 del D. Lgs. 165/2001, possono essere disposte assunzioni per esigenze di carattere stagionale. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali. Con provvedimento motivato della giunta, al personale di cui al precedente periodo il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

## **Capo IX - Concorsi interni**

### **Art. 90**

#### **Individuazione dei posti**

1. In relazione al disposto dell'art. 4, comma 2, del C.C.N.L. stipulato il 31 marzo 1999, per i posti individuati nell'allegato B.2), non versando questo ente in situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del D. Lgs. 267/2000, si procederà alla loro copertura mediante concorso interno, in quanto caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente.

### **Art. 91**

#### **Procedure dei concorsi interni**

1. I concorsi interni seguono le stesse modalità e i criteri di valutazione previsti per i concorsi pubblici, a eccezione:
  - a) della pubblicità del bando, che è fatta con affissione all'albo pretorio e diffusione dello stesso ai diversi settori e alle organizzazioni sindacali interne, e del termine di scadenza del bando che è ridotto a giorni quindici;
  - b) del contenuto della domanda che può essere limitato alle sole dichiarazioni seguenti:
    - b.1) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
    - b.2) il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
    - b.3) il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;
    - b.4) la figura professionale, l'area di attività e la qualifica funzionale di appartenenza;
    - b.5) il possesso della anzianità richiesta per l'ammissione al concorso;
    - b.6) le eventuali sanzioni disciplinari subite nei cinque anni antecedenti la scadenza del bando di concorso.
2. L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti o di documentazione non sanabile è disposta dal responsabile del servizio.

## **TITOLO VI - LA MOBILITA' E IL TEMPO PARZIALE**

### **Art. 92**

#### **Eccedenza di personale - Mobilità collettiva**

In presenza delle condizioni previste dall'art. 33 del D. Lgs. 165/2001, trovano applicazione le disposizioni del medesimo articolo 33.

Trovano inoltre applicazione le disposizioni di cui all'art. 16-bis, comma 2, del D.L. 18 gennaio 1993, n. 8, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 marzo 1993, n. 68, come sostituito dall'art. 6, comma 15, della legge n. 127/1997.

### **Art. 93**

#### **Mobilità interna**

Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di appartenenza.

La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente regolamento.

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

- a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
- b) riorganizzazione dei servizi;
- c) copertura dei posti vacanti;
- d) avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica.

### **Art. 94**

#### **Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria**

1. La mobilità è volontaria quando, avendo l'amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.
2. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.
3. Nei procedimenti di mobilità, si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria.
4. Annualmente, è predisposto un piano annuale di mobilità interna. Per quanto in esso non previsto per sopravvenute esigenze o emergenze, la mobilità può essere disposta sulla base delle proposte avanzate dai responsabili delle aree. Il piano deve contenere i criteri e le modalità di attuazione.

### **Art. 95**

#### **Mobilità interna definitiva.**

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo provvede, sentiti i responsabili delle aree, il Direttore generale o il Segretario generale, in conformità ai criteri stabiliti come al precedente art. 93 dei singoli provvedimenti viene altresì data informazione alle rappresentanze sindacali.
2. I provvedimenti sono altresì comunicati al servizio personale per il conseguente aggiornamento del quadro di assegnazione del personale in servizio.
3. Il piano annuale di mobilità individua criteri certi di priorità nell'impiego flessibile del personale, familiare e sociale e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi di legge.

### **Art. 96**

## **Mobilità interna temporanea**

1. Alla mobilità interna temporanea, tra diverse aree, provvede il direttore generale, ove esista, ovvero il segretario comunale, con propria determinazione, sentiti i responsabili dei servizi interessati.
2. Alla mobilità interna temporanea, tra diversi servizi della stessa area, provvede con propria determinazione, il responsabile dell'area, sentiti i responsabili dei servizi.
3. Dei provvedimenti di cui ai commi precedenti viene data informazione alla R.S.U., nonchè al servizio personale e, per quelli di cui al comma 2, al segretario comunale.
4. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti.

### **Art. 97**

#### **Trasformazione del rapporto di lavoro**

In relazione al disposto dell'art. 1, commi da 56 a 65, della legge 23 dicembre 1996, n. 662 e successive modifiche e integrazioni, troverà pronta applicazione, a richiesta, l'istituto della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, così come il ritorno al tempo pieno.

Per la procedura da seguire ed i limiti da osservare troveranno puntuale applicazione le norme contrattuali vigenti nel tempo.

## **TITOLO VII - LE COLLABORAZIONI ESTERNE**

### **Art. 98**

#### **Presupposti giuridici**

1. Gli incarichi ai sensi dell'art. 110, comma 6, del d. Lgs. n. 267/2000, di cui al presente articolo sono conferiti ricorrendo i seguenti requisiti:
  - a) L'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune e a obiettivi e progetti specifici e determinati;
  - b) Il Comune deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
  - c) La prestazione deve essere di natura temporanea ed altamente qualificata;
  - d) Sono preventivamente determinati la durata, il luogo, l'oggetto ed il compenso della collaborazione;
  - e) Deve sussistere la relativa copertura finanziaria.

### **Art. 99**

#### **Conferimento degli incarichi**

1. Gli incarichi individuali vengono conferiti direttamente dal Direttore Generale, se in carica, ovvero dal Responsabile dell'Area interessata

2. I soggetti cui possono essere affidati gli incarichi individuali ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001, ad eccezione di incarichi riferiti ad attività ordinarie, sono:
  - a) Persone fisiche, esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitanti di abilitazione o di iscrizione ad albi professionali;
  - b) Persone fisiche, esercenti l'attività professionale in via abituale, non necessitanti di abilitazioni o di iscrizione ad albi professionali;
  - c) Persone fisiche esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa;
  - d) Di persone fisiche esercenti l'attività in via occasionale.

### **Art. 100**

#### **Limite annuo della spesa per incarichi e consulenze**

1. Il tetto massimo della spesa per il conferimento degli incarichi di studio, di ricerca o di consulenze ai soggetti di cui al precedente articolo, è stabilito annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione e, conseguentemente, nel PEG.

### **Art. 101**

#### **Procedure comparative per il conferimento degli incarichi**

1. Ai fini della trasparenza e di pubblicità dell'azione amministrativa e per garantire un elevato livello di professionalità degli incarichi, il Comune predispone, quando se ne ravvisa la necessità, un bando o un avviso pubblico finalizzato a formare un elenco dei soggetti professionali disponibili a prestare la loro opera in suo favore, articolato per specifiche categorie di attività o di specializzazioni.
2. Per la professionalità non comprese negli elenchi previsti, si procederà con specifici avvisi al pubblico.
3. Il bando e/o l'avviso deve contenere:
  - a) I termini ed i contenuti della domanda che gli interessati debbono presentare per ottenere l'ammissione all'elenco;
  - b) La produzione del curriculum, da allegare alla domanda;
  - c) La predeterminazione dei criteri per la formazione comparativa degli elenchi;
4. Le domande ed i relativi curricula pervenuti, sono esaminate da una commissione tecnica, composta dal Direttore Generale, ove esista, o dal Segretario Comunale, in qualità di Presidente, dal Responsabile dell'Area Gestione Risorse Umane e dal Responsabile dell'Area interessata al conferimento dell'incarico.

### **Art. 102**

#### **Modalità e criteri della selezione**

1. La Commissione effettua la selezione mediante la sola valutazione dei titoli, ovvero, mediante la valutazione dei titoli e lo svolgimento di un colloquio.
2. Nel primo caso, l'assegnazione del rapporto di collaborazione avviene secondo una graduatoria formata a seguito di esame comparativo dei titoli, secondo i criteri indicati nel bando (o nell'avviso), mirante ad accertare la maggiore coerenza dei titoli stessi con le caratteristiche richieste, tenuto conto della natura altamente qualificata della prestazione.

3. Nel caso di selezione per titoli e colloquio, ai fini della graduatoria finale, la Commissione attribuisce ai titoli ed al colloquio finale un punteggio massimo di 60 punti, così ripartiti:
  - Titoli: 30 punti
  - Colloquio: 30 punti
4. I titoli da valutare dovranno essere riferiti alle seguenti categorie:
  - Titoli culturali e professionali;
  - Esperienza professionale maturata in relazione ad attività lavorativa prestata presso soggetti pubblici e/o privati.
5. Nell'ipotesi di procedura selettiva per titoli e colloquio, il colloquio si intende superato con votazione di almeno 21/30.
6. Al termine del colloquio, la commissione predispone la graduatoria finale di merito.

### **Art. 103**

#### **Contratti a tempo determinato**

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110, commi 1 e 2, del D. Lgs. n. 267/2000, l'amministrazione comunale può ricoprire con personale esterno i posti di responsabili dei servizi o degli uffici e di alta specializzazione in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente, e con motivata deliberazione di Giunta, di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.
2. L'Amministrazione può, altresì, stipulare, al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per alte specializzazioni e per funzionari dell'Area direttiva, purché in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente, con il minimo di una unità.
3. Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, su proposta del Sindaco, sentito, ove nominato, il Direttore generale, da una indennità *ad personam*. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
4. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'Atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

### **Art. 104**

#### **Conferimento e revoca dell'incarico.**

1. L'incarico è conferito con provvedimento del Direttore Generale, se in carica, ovvero del Responsabile dell'Area a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, documentati da apposito curriculum. Per garantire la necessaria trasparenza del procedimento, il conferimento dell'incarico può essere disposto previa procedura analoga a quella prevista dal successivo art. 110 per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna.



2. L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli Organi politici, con corresponsione di eventuale indennizzo.

## **Art. 105**

### **Incompatibilità**

1. Oltre i casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo 98:
  - a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del sindaco, degli assessori e dei consiglieri comunali;
  - b) ai rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del comune;
  - c) ai dipendenti del comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del comune, anche se collocati in aspettativa;
  - d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

## **Art. 106**

### **Stipulazione del contratto e suo contenuto**

1. Alla stipulazione del contratto provvede il Responsabile Ufficio Personale.
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere previsti:
  - a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
  - b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
  - c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
  - d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la giunta comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del comune al risarcimento del danno;
  - e) l'entità del compenso;
  - f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del comune per la durata massima consentita;
  - g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
  - h) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non

svolgere contemporanea attività di lavoro/professionale in conflitto con i doveri assunti verso il comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal comune stesso.

### **Art. 107**

#### **Collaborazioni coordinate e continuative**

1. L'Ente può conferire, con provvedimento del Direttore Generale, se in carica, ovvero del Responsabile dell'Area e con le procedure di cui al successivo art. 110, per esigenze cui non può far fronte con il personale in servizio, incarichi individuali ad esperti di provata competenza, ai sensi di quanto previsto dall'art. 7, comma 6, del D. Lgs. 165/2001.

### **Art. 108**

#### **Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del comune**

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

### **Art. 109**

#### **Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità**

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110, comma 6, del D. Lgs. n. 267/2000, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecnico/professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.
2. Detti incarichi, tesi a realizzare programmi determinati, approvati dai competenti organi, debbono essere affidati a persone estranee all'amministrazione comunale, delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta.
3. L'incarico viene conferito per un periodo non superiore alla durata del programma cui si riferisce.

### **Art. 110**

#### **Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna**

1. Qualora l'Amministrazione, motivatamente, decide di attingere a professionalità esterne per collaborazioni ad alto contenuto di professionalità, dispone la pubblicazione di un bando di

offerta di lavoro all'Albo Pretorio e sul sito Internet del Comune, specificando l'oggetto della proposta, i requisiti e le condizioni di partecipazione, nonchè ogni altra indicazione atta a consentire ai soggetti interessati una idonea valutazione della prestazione che si intende affidare.

2. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del Direttore Generale, se in carica, ovvero del Responsabile dell'Area, previa attestazione della necessaria copertura finanziaria da parte del competente responsabile del servizio.

### **Art. 111**

#### **Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica.**

1. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica amministrazione, trova applicazione l'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e, in particolare, i criteri oggettivi predeterminati.
2. Gli incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche non possono essere conferiti senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.
3. Per gli incarichi concernenti i lavori, trova applicazione la legislazione specifica in materia (D. Lgs. n. 163/06 e successive modifiche e integrazioni), nonchè per la progettazione eseguita all'interno, lo specifico regolamento comunale.

### **TITOLO VIII - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI**

### **Art. 112**

#### **Ufficio alle dirette dipendenze del sindaco, della giunta e degli assessori.**

1. In relazione al disposto dell'art. 90, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000, è demandata alla Giunta Comunale la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del sindaco, della giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.
2. Detti Uffici possono essere costituiti da dipendenti interni e con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che questo ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.
3. Nel caso in cui la giunta si avvalga di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, gli articoli 103 e 104, nonché 106 e 111 del presente regolamento.

### **Art. 113**

#### **Criteri di gestione delle risorse umane.**

La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.

La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati nonchè le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.

## **Art. 114**

### **Aspettativa dei dirigenti per mobilità tra pubblico e privato**

- 1) Ai sensi dell'art. 23 bis del D. Lgs. 165/2001, i dirigenti possono, a domanda, essere collocati in aspettativa senza assegni per lo svolgimento di attività presso soggetti ed organismi, pubblici o privati, anche operanti in sede internazionale, i quali provvedono al relativo trattamento previdenziale, salvo motivato diniego dell'Amministrazione.
- 2) Il Responsabile dell'Area Gestione Risorse Umane, autorizza l'aspettativa, su conforme parere del Sindaco e del Direttore Generale.
- 3) Il periodo di aspettativa comporta il mantenimento della qualifica posseduta.
- 4) Nel caso di svolgimento di attività presso soggetti diversi dalle amministrazioni pubbliche, il periodo di collocamento in aspettativa di cui al comma 1), non può superare i cinque anni e non è computabile ai fini del trattamento di quiescenza e previdenza.
- 5) L'aspettativa per lo svolgimento di attività o incarichi presso soggetti privati o pubblici da parte del personale di cui al comma 1 non può comunque essere disposta nei casi di cui al comma 5 dell'art. 23 bis del D. Lgs. 165/2001.
- 6) Il dirigente non può, nei due anni successivi, ricoprire incarichi che comportino l'esercizio delle funzioni individuate alla lettera a) del comma 5 dell'art. 23 bis del D. Lgs. 165/2001.
- 7) Sulla base di appositi protocolli di intesa tra le parti, l'Amministrazione può disporre, per singoli progetti di interesse specifico dell'amministrazione e con il consenso dell'interessato, l'assegnazione temporanea di personale presso imprese private. I protocolli disciplinano le funzioni, le modalità di inserimento e l'eventuale attribuzione di un compenso aggiuntivo, da porre a carico delle imprese destinatarie.
- 8) Il servizio prestato dai dipendenti durante il periodo di assegnazione temporanea di cui al comma 6 costituisce titolo valutabile ai fini della progressione di carriera.

## **Art. 115**

### **Incentivazione e valutazione del personale.**

1. La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente.
2. I compensi incentivanti, quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità.

## **Art. 116**

### **Programmazione del fabbisogno di personale.**

1. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale fatta ai sensi dell'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449.
2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della giunta comunale su proposta della conferenza di servizio.

## **Art. 117**

## **Formazione del personale**

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'amministrazione.
2. Il servizio personale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dalle aree, il piano di formazione dei dipendenti.

### **Art. 118**

#### **Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi**

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei responsabili delle aree.

### **Art. 119**

#### **Relazioni sindacali - Sciopero**

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

Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.

I responsabili delle aree, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali, informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali, quando lo ritengono opportuno, in base alla specificità della materia.

L'astensione dal lavoro per sciopero è regolata dalla legge e dal vigente C.C.N.L.

### **Art. 120**

#### **Patrocinio legale - Polizza assicurativa.**

L'ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sino all'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

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

Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dall'emanazione di atti e dalla formulazione di pareri di cui all'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000.

Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui:

all'art. 16 del contratto approvato con D.P.R. n. 191/1979;

all'art. 22 del contratto approvato con D.P.R. N. 347/1983;  
all'art. 67 del contratto approvato con D.P.R. n. 268/1987,  
nonché all'art. 18 del D.L. 25 marzo 1997, n. 67, convertito dalla legge 23 maggio 1997, n. 135.

## **Art. 121**

### **Delegazione trattante**

1. Ai fini della stipulazione di contratti decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal Direttore generale, ove esista, o dal Segretario comunale, nonché dai Responsabili di Area.

## **Art. 122**

### **Pari opportunità**

1. E' costituito un comitato paritetico per la pari opportunità composto da 6 componenti di entrambi i sessi di cui 3 in rappresentanza delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative. Del comitato coordinato e diretto dal direttore generale, ove esista, ovvero dal segretario comunale, fanno parte, quali 2° e 3° componente di parte pubblica, due responsabili di servizi designati dalla conferenza di servizio di cui all'art. 17 del presente regolamento.
2. Il comitato ha il compito:
  - a) di raccogliere e custodire elementi in materia di formazione professionale, ambiente lavorativo, igiene e sicurezza del lavoro e servizi sociali in favore del personale, nonché alle condizioni oggettive in cui versano entrambi i sessi e i dipendenti in condizioni di svantaggio personale, familiare e sociale rispetto agli accessi ed alla formazione e sviluppo professionale;
  - b) di approfondire tematiche e formulare proposte sulle materie di cui alla precedente lettera a) nonché prospettare azioni positive per favorire effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale tra i sessi e per i dipendenti in situazioni di svantaggio che tengano conto anche della loro posizione in seno alla famiglia ed alla società.
3. Il comitato, su richiesta della delegazione trattante, fornisce elementi di conoscenza e di sostegno alla contrattazione decentrata.

## **Art. 123**

### **Orario di lavoro**

1. E' riservata al sindaco la individuazione degli uffici e dei servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi prevista dall'art. 6, comma 5, del D. L. 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni dalla legge 28 maggio 1997, n. 140, nonché la disciplina dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura degli uffici al pubblico.
2. E' demandata ai responsabili dei servizi:
  - la determinazione dell'orario di apertura degli uffici al pubblico;
  - la determinazione dell'orario di lavoro;
  - gli eventuali turni di servizio.

## **Art. 124**

### **Telelavoro**

1. Allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, l'amministrazione assumerà ogni possibile, utile iniziativa per l'introduzione di forme di lavoro a distanza (telelavoro). A tal fine, potranno essere installate, nei limiti delle proprie disponibilità di bilancio, apparecchiature informatiche e collegamenti telefonici e telematici necessari e possono essere autorizzati i dipendenti a effettuare, a parità di salario, la prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede di lavoro, previa determinazione delle modalità per la verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa.
2. I dipendenti possono essere reintegrati, a richiesta, nella sede di lavoro originaria.
3. Le misure organizzative volte al conseguimento degli obiettivi di cui al presente articolo, saranno disciplinate con provvedimento del segretario comunale, sentita la conferenza di servizio e le organizzazioni sindacali, in applicazione del «Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, a norma dell'articolo 44, comma 3, della legge 16 giugno 1998, n. 191», approvato con D.P.R. 8 MARZO 1999, n. 70.

### **Art. 125**

#### **Responsabilità**

1. Tutti i dipendenti preposti alle aree sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del Comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltreché del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.
2. I responsabili delle aree assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.
3. Le competenze e conseguenti responsabilità di cui al D. Lgs. 19 settembre 1994, n. 626 e successive modificazioni in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i responsabili delle aree e di servizio aventi autonomia gestionale, nei limiti delle rispettive attribuzioni.

### **Art. 126**

#### **Gestione del contenzioso del lavoro.**

1. In relazione al combinato disposto dell'art. 12 del D. Lgs. 30 Marzo 2001 n. 165 e dell'art. 417-bis del C.P.C. , la gestione del contenzioso del personale sarà assicurata in una delle forme ivi previste.

### **Art. 127**

#### **Sanzioni disciplinari e responsabilità**

1. Per le sanzioni disciplinari e responsabilità, trova applicazione l'art. 55 del D. Lgs. 165/01.

### **Art. 128**

#### **Norme finali**

1. Le disposizioni del presente regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi in cui l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo statuto e dai regolamenti del comune.
2. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, confliggente con le norme in esso contenuto.

### **Art. 129**

#### **Tutela dei dati personali.**

1. Il comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675, e successive modifiche e integrazioni.

### **Art. 130**

#### **Pubblicità del regolamento**

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

Copia sarà altresì trasmessa ai responsabili delle aree e alle rappresentanze sindacali.

### **Art. 131**

#### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della giunta comunale, competente ai sensi del comma 3 dell'art. 48 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267.
2. Il presente regolamento sostituisce ed abroga il precedente, nonché tutte le altre disposizioni con esso contrastanti, tranne la dotazione organica e le norme di accesso approvate con delibera del Commissario Straordinario n. 4/2001 (allegati A - B - B1 - B2) che non vengono modificati dal presente regolamento.