

# COMUNE DI GALATONE

## (Provincia di Lecce)



### **ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI**

*(Bozza del nuovo Ordinamento, integrativo e modificativo di quello approvato con deliberazioni del C.C. n.105/1996 e 23/1997, aggiornato alla luce delle disposizioni innovative contenute:*

**nel CCNL del 31 marzo 1999**

*"REVISIONE DEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE*

**nel CCNL del 1° aprile 1999 e 14 settembre 2000**

*"CCNL 1998-2001 E SUCCESSIVO DEL PERSONALE DEL COMPARTO DELLE REGIONI E DELLE AUTONOMIE LOCALI"*

**nel Dlgs 30 luglio 1999, n. 286**

*"RIORDINO E POTENZIAMENTO DEI MECCANISMI E STRUMENTI DI MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DEI COSTI, DEI RENDIMENTI E DEI RISULTATI DELL'ATTIVITÀ SVOLTA DALLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE, A NORMA DELL'ARTICOLO 11 DELLA LEGGE 15 MARZO 1997, N. 59"*

**nel DPR 8 marzo 1999 n. 70**

*"REGOLAMENTO RECANTE DISCIPLINA DEL TELELAVORO NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI A NORMA DELL'ARTICOLO 4, COMMA 3, DELLA LEGGE 16 GIUGNO 1998, N. 191*

**nella Legge 12 marzo 1999, n. 68**

*"NORME PER IL DIRITTO AL LAVORO DEI DISABILI"*

**nel Dlgs 18 agosto 2000, n. 267**

*"TESTO UNICO DELLE LEGGI SULL'ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI"*

**nel Dlgs 30 marzo 2001, n. 165**

*"NORME GENERALI SULL'ORDINAMENTO DEL LAVORO ALLE DIPENDENTE DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE"*

**Approvato con delibera G.M. n. 73 dell'8.04.2004**

**Modificato con G.M. n. 261 del 9.12.2005**

**Modificato con G.M. n. 71 del 18.10.2007**

**Modificato con G.M. n. 97 del 22.11.2007**

**Modificato con G.M. n. 99 del 13.05.2010**

**Modificato con G.M. n. 156 del 15.7.2010**

**Modificato con G.M. n. 172 del 6.09.2010**

**Modificato con G.M. n. 179 del 23.09.2010**

**Modificato con G.M. n. 201 del 12.09.2013**

**Modificato con G.M. n. 116 del 14.05.2015**

## INDICE

### PARTE PRIMA – ORDINAMENTO DEGLI UFFICI

#### Sezione I - LA STRUTTURA

##### **Capo I PRINCIPI GENERALI**

- Articolo 1 - Oggetto del Regolamento
- Articolo 2 - Distinzione delle competenze
- Articolo 3 - Compiti degli organi di governo

##### **Capo II LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

- Articolo 4 - Criteri di organizzazione
- Articolo 5 - Articolazione della struttura
- Articolo 6 - Dotazione organica
- Articolo 7 - Pianta organica
- Articolo 8 - Organigramma del personale in servizio
- Articolo 9 - Profili professionali
- Articolo 10 - Inquadramento nei ruoli organici
- Articolo 11 - Programmazione del fabbisogno organico
- Articolo 12 - Articolazione degli uffici e dotazione organica
- Articolo 13 - Ufficio del Sindaco e della Giunta
- Articolo 14 - Servizi e uffici obbligatori
- Articolo 15 - Istituzione di uffici speciali temporanei
- Articolo 16 - Comitato operativo

##### **Capo III POSIZIONE ORGANIZZATIVE**

- Articolo 17 - Istituzione delle posizioni organizzative
- Articolo 18 - Conferimento degli incarichi
- Articolo 19 - Graduazione delle posizioni organizzative
- Articolo 20 - Elementi di valutazione
- Articolo 21 - Liquidazione

##### **Capo IV IL SEGRETARIO COMUNALE**

- Articolo 22 - Status
- Articolo 23 - Nomina
- Articolo 24 - Revoca del Segretario comunale
- Articolo 25 - Compiti e attribuzioni del Segretario comunale
- Articolo 26 - Il Vice Segretario Comunale

##### **Capo V IL DIRETTORE GENERALE**

- Articolo 27 - Qualificazione
- Articolo 28 - Nomina e revoca
- Articolo 29 - Compiti e attribuzioni del Direttore Generale
- Articolo 30 - Rapporti con gli organi e con gli uffici

##### **Capo VI I RESPONSABILI DEGLI UFFICI E SERVIZI**

- Articolo 31 - Incarichi di responsabilità di Settore/Servizio
- Articolo 32 - Revoca dell'incarico
- Articolo 33 - Sostituzione dei Responsabili
- Articolo 34 - Responsabilità e competenze dei responsabili di Settore
- Articolo 35 - Responsabilità e competenze dei responsabili di Servizio

Articolo 36 - Responsabilità e competenze dei responsabili di Ufficio

## **Capo VII DISCIPLINA DEGLI INCARICHI**

Articolo 37 - Incarichi esterni entro la dotazione organica

Articolo 38 - Incarichi esterni al di fuori della dotazione organica

Articolo 39 - Regime giuridico del contratto

Articolo 40 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori

Articolo 41 - Incarichi esterni per obiettivo

Articolo 42 - Conferimento di incarichi extraufficio

Articolo 43 - Autorizzazioni agli incarichi conferiti da terzi

## **Capo VIII FUNZIONI E ATTIVITÀ GESTIONALI**

Articolo 44 - Competenze

Articolo 45 - Procedure di gara e di concorso

Articolo 46 - Gli atti di gestione finanziaria

Articolo 47 - Atti di amministrazione e gestione del personale

Articolo 48 - Provvedimenti ai autorizzazione e concessione

Articolo 49 - Atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza

Articolo 50 - Ulteriori atti attribuiti ai Responsabili di struttura

Articolo 51 - Competenze del Sindaco in materia di personale

Articolo 52 - Determinazioni e atti privatistici

Articolo 53 - Pareri

Articolo 54 - Ricorsi gerarchici

Articolo 55 - Potere sostitutivo

Articolo 56 - Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali

Articolo 57 - Delega

### **Sezione II CONTROLLO INTERNO**

Articolo 58 - Controllo interno

Articolo 59 - Il controllo interno di regolarità amministrativa e contabile

Articolo 60 - Controllo di gestione

Articolo 61 - La valutazione dei Responsabili di settore

Articolo 62 - La valutazione e il controllo strategico

## **PARTE SECONDA – NORME PER L'ACCESSO**

### **Sezione I – L'ACCESSO ESTERNO**

#### **Capo I PRINCIPI**

Articolo 63 - Oggetto e criteri fondamentali

Articolo 64 - Forme di accesso

Articolo 65 - Programmazione delle assunzioni

Articolo 66 - Requisiti generali per l'accesso

#### **Capo II PROCEDIMENTI DI ACCESSO**

Articolo 67 - Fasi dei procedimenti

Articolo 68 - Il bando

Articolo 69 - La domanda di ammissione

Articolo 70 - Istruttoria ed ammissione delle domande

Articolo 71 - Commissioni esaminatrici

Articolo 72 - Chiamata in servizio

Articolo 73 - Periodo di prova

#### **Capo III LA SELEZIONE PUBBLICA**

Articolo 74 - Articolazioni della selezione

Articolo 75 - Le prove della selezione pubblica

- Articolo 76 - Titoli
- Articolo 77 - Svolgimento delle prove e del colloquio
- Articolo 78 - Formazione delle graduatorie

#### **Capo IV CORSO-CONCORSO PUBBLICO**

- Articolo 79 - Fasi del corso - concorso pubblico
- Articolo 80 - Selezione
- Articolo 81 - Svolgimento dei corsi
- Articolo 82 - Trattamento economico
- Articolo 83 - Semestre di applicazione ed esame-concorso finale.
- Articolo 84 - Nomina in servizio

### **Sezione II PROGRESSIONE IN CARRIERA**

#### **Capo I - PRINCIPI GENERALI**

- Articolo 85 - Procedure selettive interne
- Articolo 86 - Fasi del procedimento di selezione
- Articolo 87 - L'avviso di selezione
- Articolo 88 - La domanda di ammissione
- Articolo 89 - Rinvio

#### **Capo II PROGRESSIONE VERTICALE**

- Articolo 90 - Requisiti per la partecipazione alle selezioni interne
- Articolo 91 - Profili professionali ascritti in posizione B3 e D3
- Articolo 92 - Elementi di valutazione delle selezioni interne
- Articolo 93 - Prove attitudinali
- Articolo 94 - Profili riservati agli interni

#### **Capo III FORMAZIONE PROFESSIONALE**

- Articolo 95 - Formazione e aggiornamento professionale

### **Sezione III PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO**

- Articolo 96 - Assunzioni ex lege n. 56/1987
- Articolo 97 - Assunzioni obbligatorie

### **Sezione IV LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

- Articolo 98 - Rapporti di lavoro a tempo determinato
- Articolo 99 - Assunzioni per esigenze temporanee

# ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI E NORME DELL'ACCESSO

## Parte prima – ORDINAMENTO DEGLI UFFICI

### Sezione I - LA STRUTTURA

#### Capo I - PRINCIPI GENERALI

##### **Articolo 1 - Oggetto del Regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina, in attuazione dello Statuto, dei criteri generali approvati dal Consiglio e nel rispetto dei principi stabiliti nella legge, i servizi e gli uffici del Comune, al fine di accrescere l'efficienza ed assicurare l'efficace soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, secondo criteri di trasparenza, economicità e flessibilità.

##### **Articolo 2 – Distinzione delle competenze**

1. Il Comune esercita le sue funzioni in rapporto di collaborazione e interdipendenza tra organi di governo ed uffici, nel rispetto del principio di distinzione tra indirizzo e controllo da un lato e gestione dall'altro.

2. Compete agli organi di governo l'attività di programmazione, indirizzo, direttiva, controllo e verifica dei risultati della gestione.

3. Spetta agli uffici la realizzazione dei programmi e dei progetti mediante l'esercizio della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, con assunzione della responsabilità dei procedimenti e dei risultati amministrativi;

##### **Articolo 3 – Compiti degli organi di governo**

1. Gli organi di governo esercitano le proprie attribuzioni mediante:
  - a. atti di pianificazione annuali e pluriennali (attività di programmazione);
  - b. atti recanti le linee entro cui deve essere esercitata l'attività gestionale (attività di indirizzo);
  - c. atti finalizzati ad assicurare la corrispondenza tra la gestione amministrativa e gli interessi pubblici (potere di direttiva);
  - d. atti finalizzati alla tutela dell'interesse pubblico nel caso in cui l'attività gestionale si realizzi in difformità/contrasto con i programmi dell'organo politico (attività di controllo);
  - e. atti di accertamento del risultato gestionale, in relazione alla realizzazione dei programmi e dei progetti (potere di verifica).

## **Capo II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **Articolo 4 - Criteri di organizzazione**

1. La struttura organizzativa è informata, nel conseguimento di ottimali livelli di efficienza, efficacia ed economicità, ai seguenti principi:
  - a. ordinamento improntato ai criteri stabiliti dal Dlgs n.165/2001 articoli 5 e 6;
  - b. gestione delle risorse umane, secondo i principi del Dlgs n. 165/2001 art. 7;
  - c. trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa e dei procedimenti;
  - d. incentivazione della capacità di innovazione del sistema organizzativo;
  - e. programmazione del lavoro per obiettivi e per progetti;
  - f. comunicazione dell'attività svolta agli organi di governo;
  - g. utilizzazione del lavoro a distanza, secondo le disposizioni del Regolamento approvato con DPR 8 marzo 1999, n. 70;
  - h. parità e pari opportunità tra donne e uomini nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale e nella progressione di carriera;
  - i. realizzazione di percorsi formativi e corsi di aggiornamento permanenti per favorire le migliori condizioni di lavoro e la progressione di carriera.
  - j. realizzazione del sistema di relazioni sindacali previsto dai CCNL vigenti nel tempo, nel rispetto delle finalità proprie dell'amministrazione e dei compiti delle organizzazioni sindacali.

### **Articolo 5 - Articolazione della struttura**

1. La struttura organizzativa del Comune si articola in settori, servizi ed uffici:
  - a. i settori sono le unità organizzative di massimo livello e corrispondono alle aree di interesse dell'ente; hanno funzioni di organizzazione e coordinamento dei servizi nell'ambito delle competenze attribuite dal presente ordinamento e nel rispetto del programma economico gestionale di attuazione;
  - b. i servizi sono unità cooperative complesse costituite nell'ambito dei settori sulla base dell'omogeneità dei servizi erogati e dei processi gestiti o delle competenze richieste e possono avere natura di unità finale o di supporto; hanno funzioni di attuazione di progetti, servizi e provvedimenti specifici nell'ambito delle competenze attribuite e nel rispetto del programma di lavoro definito dal settore di appartenenza;
  - c. gli uffici sono unità operative semplici identificate in base a criteri di economicità dell'organizzazione dei processi di lavoro e costituiscono articolazione sia dei settori che dei servizi.
2. I servizi e gli uffici possono avere natura di strutture permanenti, se attengono a funzioni ed attività a carattere continuativo; strutture temporanee o di progetto, quando sono connesse alla realizzazione di specifici progetti.

### **Articolo 6 - Dotazione organica**

1. La dotazione organica definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane di ciascun Settore.

2. E' deliberata dalla Giunta in relazione ai programmi amministrativi ed ai fabbisogni di risorse umane, su proposta del Direttore Generale e sentiti i Responsabili di settore. E' oggetto di ridefinizione a scadenza annuale, ovvero prima qualora risulti necessario a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero istituzione o soppressione di servizi.

### ***Articolo 7 - Pianta organica***

1. La pianta organica definisce l'articolazione interna del settore in unità organizzative intermedie (servizi) e di base (uffici) ed indica la denominazione e la dotazione delle singole unità organizzative, le categorie ed i profili professionali dei posti della dotazione organica.

2. La Pianta organica è definita dal Direttore Generale di concerto con i Responsabili dei settori.

### ***Articolo 8 - Organigramma del personale in servizio***

1. L'organigramma evidenzia, per ciascuna unità organizzativa, le posizioni a tempo indeterminato effettivamente coperte.

2. L'organigramma è tenuto ed aggiornato dal Settore Personale.

### ***Articolo 9 - Profili professionali***

1. I profili descrivono il contenuto professionale delle mansioni e delle attribuzioni proprie di ciascuna posizione di lavoro, nell'ambito della categoria.

2. Il sistema dei profili è definito, in attuazione delle disposizioni contrattuali, dal Direttore Generale, d'intesa con i Responsabili dei settori, ed è approvato dalla Giunta Comunale.

### ***Articolo 10 - Inquadramento nei ruoli organici***

1. Ogni unità a tempo indeterminato è inquadrata in una categoria e in un profilo professionale, mediante contratto individuale di lavoro.

2. L'inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non della posizione lavorativa, che può essere modificata, nell'ambito della categoria, per esigenze di servizio, mediante atto del Responsabile della struttura, nell'esercizio dello jus variandi.

### ***Articolo 11 - Programmazione del fabbisogno organico***

1. Alla copertura delle posizioni vacanti, si provvede previa definizione ed approvazione, da parte della Giunta, del programma triennale delle assunzioni, aggiornato annualmente, su proposta del Direttore Generale, in relazione agli obiettivi dell'ente e alle risorse assegnate nel bilancio e nel Piano Esecutivo di Gestione.

## **Articolo 12 - Articolazione degli uffici e dotazione organica**

1. In applicazione degli articoli precedenti sono istituiti n. 4 settori, oltre il Corpo di Polizia Municipale, articolati in servizi ed uffici, come da prospetto allegato, con la dotazione organica indicata.

## **Articolo 13 - Ufficio del Sindaco e della Giunta**

1. E' costituito l'Ufficio per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo del Sindaco e della Giunta, posto alle dirette dipendenze del Sindaco, formato nel modo seguente:

- un esperto in materie giuridiche
- un esperto in materia economico-finanziaria
- un esperto in materia tecnica, urbanistica/lavori pubblici
- un esperto in materia sociale educativa
- un esperto in materie culturali
- **un esperto in tecnologie informatiche**
- **un esperto in comunicazione pubblica**

2. Possono far parte dell'Ufficio dipendenti dell'ente o collaboratori esterni scelti dal Sindaco e assunti con contratto a tempo determinato, purché l'ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

3. Nell'ipotesi di nomina di dipendenti del Comune, gli stessi sono temporaneamente assegnati all'Ufficio di staff per l'esercizio a tempo pieno delle funzioni richieste, per tutta la durata dell'incarico.

Nel caso di nomina di collaboratori esterni, la scelta del soggetto cui conferire l'incarico è di esclusiva competenza del Sindaco, stante lo stretto rapporto fiduciario che lega il soggetto incaricato con l'organo istituzionale.

4. Il trattamento economico per i collaboratori esterni è quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, avendo a riferimento la figura del "funzionario" inquadrato in categoria "D3" **o del personale inquadrato in ctg. D1 o C** e può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da un'indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale in relazione alle specifiche competenze.

**Articolo modificato e approvato con delibera G.M. n°201 del 12.09.2013 e con delibera G.M. n°116 del 14.05.2015**

## **Articolo 14 - Servizi e uffici obbligatori**

1. Sono istituiti i seguenti uffici, servizi e funzioni obbligatori:

1. Coordinatore dei lavori pubblici ex articolo 7 legge n. 109/1994;
2. Sportello unico per l'edilizia D.P.R. 380/2001;
3. Sportello unico per le attività produttive;
4. Ufficio per i procedimenti disciplinari;
5. Servizio ispettivo ex articolo 1, comma 62, legge n. 662/1966;
6. Ufficio statistica ai sensi del Dlgs n. 322/1989;
7. Ufficio Relazioni con il Pubblico ex articolo 11 del Dlgs n. 165/2001;
8. Ufficio del difensore civico.

2. La composizione, le modalità di funzionamento e i compiti dei singoli uffici sono disciplinati con apposite deliberazioni della Giunta, per quanto non previsto dal presente Regolamento.

### ***Articolo 15 - Istituzione di uffici speciali temporanei***

1. La Giunta, su proposta del Direttore Generale, può istituire, con deliberazione motivata, uffici speciali temporanei, allo scopo di realizzare progetti ed iniziative di particolare valenza.

2. La deliberazione istitutiva indica:

- a. gli obiettivi da perseguire e i termini entro i quali devono essere raggiunti;
- b. il responsabile dell'ufficio e il personale assegnato;
- c. le risorse finanziarie attribuite, commisurate agli obiettivi da raggiungere ed al tempo necessario.

3. Entro 10 giorni dall'istituzione dell'ufficio, il responsabile presenta alla Giunta, tramite il Direttore Generale, il programma di lavoro dell'ufficio.

### ***Articolo 16 - Comitato operativo***

1. Per raccordare le funzioni della Direzione Generale a quella dei settori è istituito un comitato operativo, composto dal Direttore Generale e dai Responsabili di settore. Ai lavori del Comitato operativo partecipa di diritto il Sindaco.

2. La Direzione Generale gestisce i poteri di convocazione del comitato operativo; definisce, sentiti i responsabili di settore, l'ordine del giorno delle riunioni; le presiede; riferisce al Sindaco dell'operato del comitato.

## **Capo III - POSIZIONE ORGANIZZATIVE**

### **Articolo 17 - Istituzione delle posizioni organizzative**

1. Sono istituite le aree delle posizioni organizzative in corrispondenza delle posizioni apicali dei settori della dotazione.

### **Articolo 18 - Conferimento degli incarichi**

1. Gli incarichi sono conferiti dal Sindaco su proposta del Direttore Generale ai responsabili delle strutture apicali, previa comunicazione alle organizzazioni sindacali aziendali, sulla base dei seguenti criteri e in rapporto alle funzioni e all'attività da svolgere:

- a. natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
- b. requisiti culturali posseduti;
- c. attitudini;
- d. capacità professionale;
- e. esperienza.

In mancanza del responsabile apicale per vacanza di posto in organico, l'incarico può essere conferito ad altro personale di categoria D o a collaboratori esterni, nel rispetto dei criteri generali sopraelencati. ***L'incarico può essere, altresì, attribuito ad interim anche ad altro dipendente già titolare di posizione organizzativa, con la previsione in tal caso di un incremento dell'importo determinato per la propria posizione pari al massimo della indennità prevista dall'art.10 del CCNL 31.3.1999.***

*(In neretto la modifica apportata con delibera della G.M. n°261 del 9.12.2005)*

2. L'importo della retribuzione di posizione e di risultato è graduato, nei limiti minimi e massimi fissati dal CCNL 31.3.99, sulla base dei criteri stabiliti nell'articolo successivo.

3. La spesa è posta a carico del bilancio.

### **Articolo 19 - Graduazione delle posizioni organizzative:**

1. La graduazione delle posizioni è effettuata discrezionalmente dal sindaco, sulla base della loro complessità organizzativa e funzionale, avendo riguardo ai seguenti profili:

- a. collocazione nella struttura;
- b. complessità organizzativa;
- c. responsabilità gestionali.

### **Articolo 20 - Elementi di valutazione**

1. Nell'ambito dei profili indicati nell'articolo precedente, il sindaco tiene conto discrezionalmente dei seguenti elementi di valutazione:

<b>a) Collocazione nella struttura</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apicalità della posizione</li> <li>▪ Personale assegnato</li> <li>▪ Relazioni interne ed esterne</li> <li>▪ Poliedricità della funzione</li> <li>▪ Supporto agli organi dell'ente</li> </ul>	<b>b) Complessità organizzativa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Attività intersettoriali gestite</li> <li>▪ Autonomia funzionale</li> <li>▪ Specificità delle cognizioni</li> <li>▪ Attività di studio e ricerca</li> <li>▪ Specializzazione professionale</li> <li>▪ Complessità dei processi</li> </ul>	<b>c) Responsabilità gestionali</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Responsabilità amministrativa</li> <li>▪ Responsabilità civile</li> <li>▪ Responsabilità penale</li> <li>▪ Capitoli di bilancio gestiti</li> <li>▪ Risorse finanziarie gestite</li> </ul>
--	--	--

### **Articolo 21 - Liquidazione**

1. Il Direttore Generale provvede, con propria determinazione, alla liquidazione della retribuzione di posizione, sulla base dei seguenti indirizzi applicativi:
  - a. garantisce la soglia contrattuale minima di posizione prevista per contratto;
  - b. procede alla graduazione della somma variabile fissata dal sindaco.

## **Capo IV - IL SEGRETARIO COMUNALE**

### **Articolo 22 - Status**

1. Il Comune ha un Segretario comunale titolare, nominato dal Sindaco, scelto tra gli iscritti all'albo di cui all'articolo 98 d. lgs. 267/2000.

### **Articolo 23 - Nomina**

1. La nomina ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco che lo ha nominato.
2. Il Segretario continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario. La nomina è disposta non prima di sessanta giorni e non oltre centoventi dalla data di insediamento del Sindaco, decorsi i quali il Segretario è confermato.
3. La riconferma può avvenire anche prima dei sessanta giorni previsti dal comma precedente.

### **Articolo 24 - Revoca del Segretario comunale**

1. Il Segretario può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per violazione dei doveri d'ufficio.
2. La deliberazione di revoca deve indicare dettagliatamente circostanze e motivi della violazione.
3. Al Segretario comunale è consentito di controdedurre in un congruo termine, passato infruttuosamente il quale, si intende revocato. In caso di presentazione di memoria di

replica, occorrerà procedere ad una nuova deliberazione che tenga conto delle deduzioni addotte, seguita poi dal provvedimento sindacale.

4. Viene fatta salva, in ogni caso, la diversa procedura indicata in sede di accordo contrattuale collettivo, in ordine alla nomina ed alla revoca del Segretario comunale.

### **Articolo 25 – Compiti e attribuzioni**

1. Il Segretario comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.

2. Il Segretario inoltre:

- a. partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- b. può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- c. esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
- d. ha la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari e adotta i provvedimenti di sospensione cautelare e di dispensa dal servizio nei casi previsti dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro;

3. Gli organi di gestione dell'ente possono chiedere al Segretario comunale consulenza giuridico - amministrativa, in relazione alla complessità di una proposta deliberativa o di determinazione, sotto forma di un visto di conformità alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti, ovvero sub specie di sintetica relazione scritta.

4. Fino a quando non si è provveduto alla nomina del Direttore Generale, compete al Segretario Generale la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni e il coordinamento delle attività dei Responsabili dei Servizi/Uffici, nonché lo svolgimento dei compiti di natura amministrativa assegnati al Direttore Generale dal presente regolamento o da altre disposizioni. In tal caso, provvede, anche:

- a. ad assicurare la funzionalità dell'assetto organizzativo generale dell'ente;
- b. alla risoluzione conflitti di competenza intersettoriali, secondo le direttive impartite dal Sindaco.
- c. all'attuazione dei provvedimenti adottati dagli organi di governo;

5. Al Segretario Comunale possono essere conferite le funzioni di Direttore Generale con provvedimento sindacale, ai sensi dell'articolo 108, ultimo comma, del d. lgs. 2672000.

### **Articolo 26 – Il Vice Segretario Comunale**

1. E' prevista nella dotazione organica del Comune la figura del vice Segretario Comunale. Il vice Segretario coadiuva il Segretario nell'esercizio delle sue funzioni.

2. Sostituisce direttamente il Segretario in caso di assenza o impedimento. Nell'esercizio della funzione vicaria, il vice Segretario compie tutti gli atti riservati al Segretario, attenendosi alle direttive impartite dal Sindaco.

## **Capo V - IL DIRETTORE GENERALE**

### **Articolo 27 - Qualificazione**

1. Il Direttore Generale è organo di vertice della struttura organizzativa, ha competenza generale, con funzioni di direzione, pianificazione e controllo, è alla diretta dipendenza del Sindaco.

2. Il Direttore Generale cura la pianificazione e l'introduzione di misure operative idonee a migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dei servizi e dell'attività amministrativa. Assicura altresì l'unitarietà e la coerenza dell'azione dei Responsabili di Settore/Servizio nell'attuazione degli obiettivi programmatici nel rispetto degli indirizzi dettati dagli organi di governo.

### **Articolo 28 - Nomina e revoca**

1. La nomina del Direttore Generale è disposta mediante contratto a tempo determinato e rinnovabile, con provvedimento del Sindaco (che fissa anche il compenso da corrispondere), previa deliberazione della Giunta comunale. Nel caso di nomina a direttore generale del segretario comunale, non è necessaria la deliberazione della giunta comunale.

2. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco.

3. Può essere nominato Direttore Generale chi abbia i seguenti requisiti:

- a. cittadinanza italiana;
- b. possesso del diploma di laurea o essere iscritto nel registro dei revisori contabili o aver ricoperto l'incarico di direttore generale in enti locali per almeno tre anni;
- c. esperienza **decennale** (quinquennale) in qualifica dirigenziale o direttiva presso **enti locali come responsabile dell'area economico-finanziaria** (pubbliche amministrazioni o Enti di diritto pubblico o come quadro in aziende pubbliche e private, ovvero cinque anni di comprovato esercizio professionale con relativa iscrizione all'albo ove necessario).
- d. **esperienza triennale come revisore dei conti in enti locali e società per azioni.**

3. Il provvedimento di nomina acquista efficacia dopo la pubblicazione all'albo pretorio e la sottoscrizione del contratto di lavoro.

4. Il contratto stabilisce il trattamento economico, nonché i casi di soluzione anticipata del rapporto, e prevede in ogni caso il recesso in relazione alla cessazione della carica del Sindaco.

5. Il Direttore Generale è revocato dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale.

*(In neretto le modifiche apportate con delibera della G.M. n°71 del 18.10.2007 – Tra parentesi le parti eliminate con la stessa delibera)*

## **Articolo 29 - Compiti e attribuzioni del Direttore Generale**

1. Il Direttore Generale risponde al Sindaco ed alla Giunta riguardo a:
  - a. la coerenza e funzionalità del piano economico di gestione alle finalità dell'ente;
  - b. il raggiungimento dei macro obiettivi gestionali e programmatici definiti dal Sindaco e dalla Giunta;
  - c. lo sviluppo di modalità operative e gestionali e dei sistemi informatici innovativi, efficienti, efficaci ed economici.
  
2. Il Direttore Generale svolge le seguenti funzioni:
  - a. attua gli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'ente;
  - b. sovrintende alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficienza, di efficacia e di economicità;
  - c. predispone il piano dettagliato degli obiettivi previsto dalla lettera a) del comma 2 dell'articolo 197 del Dlgs. 267/2000;
  - d. predispone la proposta del piano esecutivo di gestione di cui all'articolo 169 del Dlgs. 267/2000;
  - e. verifica la attuazione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale;
  - f. adotta i provvedimenti di trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale e viceversa e i provvedimenti di mobilità esterna e comando;
  
3. Il Direttore Generale svolge i propri compiti attraverso:
  - a. gestione della pianificazione e controllo (piano economico di gestione e controllo di gestione);
  - b. gestione dei sistemi informativi e dei servizi statistici;
  - c. gestione e verifica di progetti di sviluppo organizzativo;
  - d. gestione di provvedimenti di mobilità intersettoriale del personale;
  - e. gestione dei poteri sostitutivi dei Responsabili di Settore.
  
4. La Giunta può assegnare, su proposta del Sindaco, in relazione ad esigenze di intersettorialità e/o particolare complessità, la gestione di uno o più settori direttamente al Direttore Generale.
  
5. Annualmente, prima dell'approvazione del bilancio preventivo, il Direttore Generale valuta l'adeguatezza della struttura organizzativa ai programmi dell'amministrazione e alle risorse umane, economiche e strumentali disponibili e propone alla Giunta, in sede di programmazione delle assunzioni, l'adozione dei provvedimenti correlati, anche con riferimento alla gestione diretta ed indiretta dei servizi.

## **Articolo 30 - Rapporti con gli organi e con gli uffici**

1. Il Direttore Generale dipende funzionalmente dal Sindaco e collabora con gli altri organi dell'ente per il conseguimento del risultato amministrativo.
  
2. Al Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni assegnate, i Responsabili delle strutture in rapporto funzionale e gerarchico.

3. I rapporti tra il Direttore e Segretario Generale sono ispirati ad autonomia e distinzione dei ruoli e sono in tal senso disciplinati dal Sindaco nel provvedimento di nomina del Direttore.

4. Il Direttore può richiedere al Segretario Generale consulenza ed assistenza giuridico-amministrativa.

## **Capo VI – I RESPONSABILI DEGLI UFFICI E SERVIZI**

### **Articolo 31 - Incarichi di responsabilità di Settore/Servizio**

1. Gli incarichi di Responsabile di Settore e di servizio sono conferiti con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Direttore Generale e sono confermati, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco e sulla base dei referti del nucleo di valutazione, tenendo conto dei seguenti criteri:

- a. criterio dell'opportunità organizzativa: gli incarichi sono attribuiti in correlazione alle esigenze di organizzazione;
- b. criterio della temporaneità: hanno durata determinata e sono rinnovabili entro i limiti temporali del mandato del Sindaco;
- c. criterio della professionalità: sono conferiti tenendo conto delle attitudini, dei risultati conseguiti, dei curricula professionali;
- d. criterio dell'asimmetria concorsuale: nell'attribuzione degli incarichi si prescinde dalla assegnazione precedente di funzioni a seguito di concorsi.
- e. criterio dell'accesso esterno: possono essere conferiti anche a soggetti esterni, al di fuori della dotazione organica, mediante stipula di contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, in misura complessivamente non superiore al 5 per cento del totale della dotazione organica, a termini dell'articolo 110, comma 2 del d.lgs.267/2000;

2. Sino alle nuove nomine i Responsabili di settore svolgono le funzioni in regime di prorogatio.

### **Articolo 32 - Revoca dell'incarico**

1. L'incarico di Responsabilità apicale è soggetto a revoca, con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Direttore Generale, nei casi di:

- a. risultati negativi della gestione tecnica e amministrativa, tenuto conto dei referti del nucleo di valutazione.
- b. inosservanza delle direttive del Sindaco o dell'Assessore di riferimento;
- c. mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione;
- d. responsabilità per comportamento particolarmente grave e/o reiterato, soprattutto con riferimento a danni o pregiudizi consequenziali subiti dall'ente;
- e. per motivate ragioni organizzative e produttive.

2. Il provvedimento di revoca, nei casi di cui ai punti a), b), c), e d), è disposto previo contraddittorio con l'interessato.

### **Articolo 33 - Sostituzione dei Responsabili**

1. In caso di assenza o di impedimento di un Responsabile di settore/servizio o di progetto, le relative funzioni sono affidate, con provvedimento sindacale, al Direttore Generale o ad altro Responsabile di Settore/servizio dotato di professionalità adeguata all'incarico. Con il medesimo provvedimento il Sindaco stabilisce la misura dell'indennità corrispondente alla funzione temporaneamente attribuita.

2. Per assenze di breve durata, non superiori a trenta giorni nell'arco dell'anno solare, le funzioni sostitutive sono automaticamente conferite ad altro dipendente del settore, senza attribuzione di trattamenti economici aggiuntivi.

### **Articolo 34 - Responsabilità e competenze dei responsabili di Settore**

1. I Responsabili di Settore rispondono al Direttore Generale riguardo a:

- a. la coerenza dei piani settoriali alle finalità del piano economico di gestione;
- b. il raggiungimento degli obiettivi di Settore definiti nel PEG;
- c. l'attivazione, nell'ambito del Settore, dei progetti innovativi riguardanti il miglioramento della efficienza ed efficacia della organizzazione e della gestione.
- d. trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti.

2. Per l'espletamento dei propri compiti ai Responsabili di Settore sono attribuite, con piena autonomia gestionale, le seguenti competenze:

- a. proposta annuale alla Direzione Generale del budget e del programma di lavoro settoriali e di eventuali variazioni;
- b. proposta alla Direzione Generale di progetti di riorganizzazione interna dei Servizi interni di Settore;
- c. gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite al Settore.

3. Nell'esercizio della responsabilità di cui al punto c) del comma precedente, il Responsabile di settore ha piena autonomia e specifica competenza, in ordine:

- a. all'attuazione dei progetti assegnati dal Piano Esecutivo di Gestione, mediante adozione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi afferenti la gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa di competenza del proprio Settore ed esercitando i conseguenti autonomi poteri di spesa;
- b. al coordinamento e controllo dell'attività degli servizi in cui è articolato il Settore e nell'esercizio dei poteri sostitutivi, in caso di inerzia;
- c. all'organizzazione del lavoro, ed alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate al proprio Settore;
- d. al controllo dei costi e alla liquidazione delle spese relative al Settore;
- e. all'attribuzione dei trattamenti economici accessori nel rispetto di quanto stabilito dalla contrattazione collettiva di lavoro;
- f. alla gestione del personale assegnato esercitando i poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto della disciplina contrattuale collettiva di lavoro (stipulazione dei contratti individuali di lavoro, esercizio dello ius variandi; effettuazione delle selezioni della progressione orizzontale);
- g. alla verifica periodicamente dei carichi di lavoro e della produttività delle risorse umane;
- h. all'adeguamento dell'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici del proprio Settore, nell'ambito delle direttive del Direttore Generale adottate in conformità agli indirizzi della Giunta Comunale;

- i. all'assolvimento di tutti gli altri compiti loro attribuiti dal presente regolamento o delegati dal Direttore Generale;
- j. allo svolgimento dell'attività istruttoria e preparatoria delle deliberazioni degli organi collegiali ed esprimere i pareri previsti dalla legge;
- k. all'individuazione dei responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito del proprio Settore.

### **Articolo 35 - Responsabilità e competenze dei responsabili di servizio**

1. I Responsabili di Servizio rispondono al Responsabile del Settore di appartenenza riguardo:

- a. la coerenza e funzionalità dell'organizzazione interna del Servizio alle finalità del piano di lavoro settoriale;
- b. il raggiungimento degli obiettivi specifici definiti nel piano di lavoro settoriale;
- c. trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti gestiti.

2. Ai Responsabili di Servizio sono attribuite, con piena autonomia gestionale, le seguenti competenze:

- a. proposta annuale al Responsabile di Settore del budget e del programma di lavoro del Servizio e di eventuali variazioni;
- b. proposta al Responsabile di Settore di progetti di riorganizzazione interna del Servizio;
- c. coordinamento di servizi, progetti e procedimenti specifici e gestione dei relativi poteri di spesa nell'ambito del budget assegnato.

### **Articolo 36 - Responsabilità e competenze dei responsabili di Ufficio**

1. Il Responsabile di Ufficio collabora con il Responsabile di servizio nella predisposizione delle proposte e degli elaborati tecnici relativi agli atti di competenza degli organi stessi.

2. Relaziona periodicamente al Responsabile di servizio sulla efficienza, economicità e razionalità delle procedure di organizzazione, anche con riferimento ai carichi di lavoro, nonché sul grado di soddisfazione degli utenti.

3. Può esercitare le funzioni vicarie del Responsabile sovraordinato.

## **Capo VII – DISCIPLINA DEGLI INCARICHI**

### **Articolo 37 – Incarichi esterni entro la dotazione organica**

1. Gli incarichi apicali di settore possono essere conferiti a soggetti esterni al comune, dotati di professionalità ed esperienza, con contratto a tempo determinato di diritto pubblico, ovvero, eccezionalmente e con deliberazione motivata, con contratto di diritto privato.

2. La nomina è effettuata nel rispetto della seguente procedura:

- a. valutazione del curriculum e dei requisiti culturali e professionali.

- b. provvedimento sindacale di nomina.
- c. stipula del contratto a firma del Direttore Generale.

3. La durata di tali contratti non può eccedere il mandato del Sindaco in carica al momento del conferimento.

### ***Articolo 38 - Incarichi esterni al di fuori della dotazione organica***

1. Possono essere conferiti incarichi esterni al di fuori della dotazione organica, entro il limite del 5% della dotazione organica, con la medesima procedura di cui all'articolo precedente.

2. Il trattamento economico è pari a quello previsto dai contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, e può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

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

### ***Articolo 39 – Regime giuridico del contratto***

1. La stipula del contratto a tempo determinato da parte di un dipendente determina la automatica risoluzione del preesistente rapporto di lavoro. Tuttavia l'amministrazione di provenienza è tenuta, a termini dell'articolo 110, comma 5, del d. lgs. 267/2000, a riassumere il dipendente che ne faccia richiesta, entro 30 gg. dalla cessazione del rapporto contrattuale, a condizione che sussista la vacanza del posto in organico, ovvero alla data di successiva disponibilità dello stesso, senza alcun termine temporale di scadenza.

2. Il contratto è risolto di diritto nel caso in cui il comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 242 e seguenti del Dlgs n. 267/2000.

3. Alla stipulazione del contratto provvede il Direttore Generale, il quale prevederà espressamente:

- a. la durata dell'incarico;
- b. i programmi affidati, con indicazione dei tempi di esecuzione;
- c. l'entità del compenso;
- d. l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la menzione della sussistenza di responsabilità civile, penali e contabili connesse all'espletamento dell'incarico;
- e. la sussistenza di incompatibilità a svolgere contemporanee attività di lavoro subordinato ovvero attività professionale in conflitto con gli interessi del Comune.
- f. le ipotesi di risoluzione anticipata nei casi di cui all'articolo 33, 1° comma.

#### **Articolo 40 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori**

1. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito, con provvedimento del Direttore generale, a mansioni superiori, intendendo come tali l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, di compiti propri della qualifica immediatamente superiore.
2. Le mansioni superiori sono attribuibili esclusivamente nei casi di:
  - a. 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. In tal caso, immediatamente e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data di assegnazione delle mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
  - b. sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
3. In tali casi, il lavoratore ha diritto, per il periodo di effettiva prestazione, al trattamento previsto per la qualifica superiore.
4. Al di fuori delle ipotesi di cui sopra, l'assegnazione alle mansioni superiori è nulla, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore, fermo restando che il Direttore Generale risponde personalmente del maggior onere conseguente, se nell'assegnazione ha agito con dolo o colpa grave.
5. Per quanto non previsto dal presente articolo si applicano le disposizioni contrattuali in materia.

#### **Articolo 41 – Incarichi esterni per obiettivo**

1. La Giunta Comunale può disporre l'affidamento a professionisti esterni di incarichi professionali o di consulenza per il perseguimento di obiettivi o lo svolgimento di compiti specifici, coerenti con gli obiettivi prefissati ed ai quali non si può far fronte con il personale in servizio.
2. La deliberazione è adottata sentito il Direttore Generale.

#### **Articolo 42 – Conferimento di incarichi extraufficio**

1. L'amministrazione può conferire ai dipendenti incarichi non compresi nei compiti e doveri di ufficio, solo se espressamente previsti o disciplinati da legge o altra fonte normativa.
2. Il conferimento è disposto in funzione della specifica professionalità, sì da escludere incompatibilità, di diritto e di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'Amministrazione.
3. L'incarico è conferito dalla Giunta Comunale, su proposta dell'Assessore competente, nel rispetto dei seguenti criteri:
  - a. inesistenza di analoga funzione interna;
  - b. economicità rispetto ai costi dell'incarico esterno;

- c. espletamento al di fuori dell'orario di lavoro;
- d. occasionalità e temporaneità della prestazione;
- e. connessione alla specifica preparazione del dipendente;

4. L'espletamento delle attività professionali, per le quali è richiesta l'iscrizione ai rispettivi albi di appartenenza, svolte nell'ambito delle attività d'ufficio dai professionisti dipendenti del comune è riconosciuto sia sotto l'aspetto normativo che economico nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro.

#### **Articolo 43 – Autorizzazioni agli incarichi conferiti da terzi**

1. Al di fuori della trasformazione del rapporto a tempo parziale, al personale è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione. La richiesta di autorizzazione si intende accolta ove entro trenta giorni dalla richiesta non venga motivatamente respinta

2. L'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco nel rispetto dei seguenti criteri:

- a. svolgimento della prestazione fuori dell'orario di lavoro;
- b. revocabilità in caso di pregiudizio alle esigenze di buon andamento dell'Amministrazione e al rendimento del dipendente;
- c. divieto di svolgimento all'interno del comune e con utilizzazione di strutture, attrezzature o personale del comune.
- d. connessione alla specifica preparazione professionale del dipendente;

3. L'autorizzazione è sospesa o revocata nel caso di violazione dei presupposti indicati al comma precedente.

4. L'esercizio di incarichi esterni privi di autorizzazione costituisce giusta causa di recesso per i rapporti disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro e causa di decadenza dall'impiego per il restante personale, sempre che le prestazioni per le attività di lavoro subordinato o autonomo svolte al di fuori del rapporto di impiego con l'amministrazione di appartenenza non siano rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso o di decadenza devono svolgersi in contraddittorio fra le parti.

5. Ai fini dell'attuazione dell'anagrafe delle prestazioni, disciplinata dall'articolo 24 della legge 30 dicembre 1991, n. 412 e successive modifiche ed integrazioni, i soggetti pubblici o privati che conferiscono un incarico al dipendente sono tenuti a farne immediata comunicazione all'comune, con indicazione, in ragione d'anno, degli emolumenti conferiti e corrisposti e degli aggiornamenti inerenti l'espletamento dell'incarico.

6. Il Settore Personale è tenuto a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le notizie relative agli incarichi, sia direttamente conferiti che autorizzati. L'aggiornamento dei dati forniti deve essere effettuato con riferimento ai termini richiesti dalla normativa in materia.

## **Capo VIII - FUNZIONI E ATTIVITÀ GESTIONALI**

### **Articolo 44 - Competenze**

1. I Responsabili di Settore/Servizio, nell'esercizio delle funzioni di direzione di unità organizzativa, esercitano tutti i poteri di gestione che non sono riservati per legge o statuto agli organi di governo.

### **Articolo 45 - Procedure di gara e di concorso**

1. Sono espressamente ed inderogabilmente attribuite alla competenza del Direttore generale e dei Responsabili di Settore le procedure di gara e di concorso. In particolare:

- a. *la presidenza e/o la partecipazione alle commissioni di gara*, cioè alle procedure volte a selezionare una pluralità di offerte per l'esecuzione di opere o la gestione di servizi. In particolare la presidenza compete al Direttore generale o al Responsabile del settore al cui beneficio è indetta la gara;
- b. *la presidenza e/o la partecipazione alle commissioni di concorso* per la copertura dei posti di organico o per le selezioni finalizzate all'attivazione di rapporti a tempo determinato.
- c. *la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso*, cioè di tutto il procedimento che conduce alla scelta del contraente o del dipendente. Le fasi dell'adozione dei provvedimenti di indizione del bando di gara o di concorso, della pubblicazione, della preselezione, degli atti finali di aggiudicazione e di approvazione della graduatoria. **sono attribuiti al Segretario Generale (Eliminato)**
- d. *la stipulazione dei contratti*, cioè la costituzione quale parte contraente nei rapporti con privati ed enti esterni, compresi i contratti individuali di lavoro, a tempo determinato o indeterminato, mentre restano di competenza degli organi di governo le convenzioni riguardanti l'assunzione di obblighi tra enti territoriali, quali quelle di cui agli articoli 30 e 31 del d. lgs. 267/2000. L'individuazione del soggetto competente alla stipulazione avviene con il criterio della simmetria con la funzione cui il contratto si riferisce;

2. Per le attività di cui al comma precedente non sorge diritto alla corresponsione del compenso, trattandosi di compiti rientranti tra le funzioni istituzionalmente attribuite;

**Modifica apportata con deliberazione della G. M. n. 99 del 13.5.2010**

### **Articolo 46 - Gli atti di gestione finanziaria**

1. Sono di competenza burocratica gli atti di gestione finanziaria, cioè tutti gli atti funzionali all'attuazione delle fasi dell'entrata e della spesa.

2. Rientrano tra gli atti di gestione finanziaria:

- a. i provvedimenti di accertamento e di riscossione delle entrate;
- b. i procedimenti di recupero dei crediti;
- c. gli atti di autorizzazione e impegno di spesa;
- d. gli atti di liquidazione e di pagamento.

3. I provvedimenti di gestione finanziaria assumono la veste di atti monocratici, detti determinazioni, adottati nel rispetto delle modalità stabilite nel regolamento di contabilità.

## **Articolo 47 - Atti di amministrazione e gestione del personale**

1. Nei rapporti di lavoro sono attribuiti al direttore generale e ai Responsabili di Settore compiti di gestione e di amministrazione. In particolare:
  - a. la verifica dell'organizzazione del lavoro ed introduzione di miglioramenti organizzativi;
  - b. l'assegnazione del personale alle diverse funzioni ed attività nell'ambito del settore di competenza, nel rispetto dell'articolo 52 del Dlgs n. 165/2000 (competenza : direttore generale su proposta del responsabile di settore) ;
  - c. i provvedimenti di mobilità interna nel settore di competenza (competenza : direttore generale su proposta del responsabile di settore);
  - d. la definizione dell'articolazione dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro contrattuale, nonché dell'orario di apertura al pubblico, sulla base delle direttive del Sindaco, ai sensi dell'articolo 50 del d.lgs. 267/2000;
  - e. l'emanazione di atti di assunzione di personale a tempo determinato ed indeterminato, in attuazione del programma di assunzioni definito dall'ente ed a conclusione dei rispettivi procedimenti selettivi e concorsuali, previa comunicazione al sindaco (competenza: direttore generale);
  - f. la stipulazione dei contratti individuali di lavoro dei dipendenti ed adozione dei provvedimenti di gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto della normativa e del contratto di lavoro (competenza : direttore generale);
  - g. la gestione dei budget di risorse di salario accessorio dei dipendenti;
  - h. l'analisi e proposizione dei fabbisogni di formazione e riqualificazione professionale dei dipendenti;
  - i. l'assegnazione temporanea di funzioni superiori al personale del proprio settore, nel rispetto dell'articolo 52 del Dlgs n. 165/2001 (competenza: direttore generale);
  - j. l'esercizio delle funzioni disciplinari nei confronti del personale del proprio settore, nel rispetto delle norme contrattuali in materia, ad eccezione di quelle attribuite al Segretario Generale;
  - k. ogni altro atto di gestione e amministrazione del personale.

## **Articolo 48 - Provvedimenti ai autorizzazione e concessione**

1. Compete ai Responsabili di Settore/Servizio l'emanazione degli atti amministrativi concretantesi in manifestazioni di volontà, anche discrezionali, come le autorizzazioni, le ingiunzioni, le abilitazioni, i nulla osta, i permessi, altri atti di consenso comunque denominati, comprese le concessioni in uso di beni demaniali o patrimoniali, il cui corrispettivo sia predeterminato con tariffa.
2. Nei casi in cui il provvedimento autorizzatorio può essere sostituito dalla denuncia di inizio di attività, a termini dell'articolo 19 della legge n. 241/1990, al Responsabile di Settore/Servizio è conferito il potere di diniego, da esercitare nel termine di 60 gg., ove manchi l'esistenza dei presupposti per l'esercizio dell'attività.
3. Nei casi in cui la domanda di rilascio dell'atto autorizzatorio si consideri accolta, fatta salva la facoltà di annullamento dell'assenso a termini dell'articolo 20 della legge n. 241/1990, al Responsabile di Settore/Servizio è attribuito il potere di esercitare il diniego o l'annullamento dell'atto di assenso.

4. Nell'esercizio delle attribuzioni di cui al presente articolo i Responsabili hanno il dovere di conformarsi ai criteri predeterminati dalla legge, oltreché agli atti di indirizzo emanati dagli organi di governo.

#### ***Articolo 49 - Atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza***

1. Sono altresì attribuiti alla competenza gestionale gli atti che costituiscono manifestazioni di giudizio e di conoscenza, nelle materie di spettanza comunale. In particolare:

- a. le attestazioni, le certificazioni e le comunicazioni, gli atti di notifica;
- b. le diffide, le ingiunzioni, le intimazioni e gli inviti;
- c. le legalizzazioni ed autenticazioni degli atti e delle firme;
- d. i rapporti contravvenzionali;

2. Le attribuzioni definite nel presente articolo sono esercitate nel rispetto dei principi dell'accesso e del contraddittorio stabiliti nella legge n. 241/1990, quando coinvolgono interessi contrapposti all'ente.

#### ***Articolo 50 - Ulteriori atti attribuiti ai Responsabili di struttura***

1. Ai Responsabili di Settore/Servizio sono attribuiti i seguenti ulteriori compiti, nell'ambito del settore cui sono preposti:

- a. l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta;
- b. la predisposizione delle proposte deliberative;
- c. la designazione dei responsabili dei singoli procedimenti;
- d. l'emanazione di direttive, ordini di servizio, circolari.

#### ***Articolo 51 - Competenze del Sindaco in materia di personale***

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:

- a. la nomina dei responsabili di posizione organizzativa;
- b. la nomina dei responsabili dei Settori e dei Servizi;
- c. l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
- d. la nomina dei collaboratori degli uffici posti alle sue dirette dipendenze, della Giunta e degli Organi istituzionali;
- e. la nomina dell'addetto stampa o del comunicatore pubblico;

#### ***Articolo 52 - Determinazioni e atti privatistici***

1. I Responsabili dei Settori/Servizi esercitano le proprie competenze attraverso l'adozione di provvedimenti monocratici che assumono, a seconda dei casi, la forma della determinazione amministrativa o della misura organizzativa di tipo privatistico.

2. Il direttore generale si può sostituire in qualsiasi momento, a suo insindacabile giudizio, ai responsabili di settore/servizio nella adozione delle determinazioni.

3. Le determinazioni che comportano impegni di spesa devono ottenere, ai fini dell'esecutività, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto deve essere reso dal Responsabile del servizio Finanziario entro e non oltre due giorni dalla trasmissione dell'atto. Il visto non è richiesto per le determinazioni meramente esecutive di atti precedenti, espressamente richiamati.

4. Le determinazioni devono essere motivate e contenere il richiamo alle disposizioni di legge e di regolamento che ne costituiscono il presupposto.

5. Le determinazioni, raccolte in apposito elenco, sono rese disponibili per l'esercizio di accesso ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241.

6. Le misure inerenti alla organizzazione del lavoro ed alla gestione dei rapporti di lavoro sono qualificati come atti privatistici e sono assunte dai Responsabili di settore, secondo l'ordine delle rispettive competenze, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto dei modelli di relazioni sindacali previsti, per ciascun istituto, dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro nel tempo vigente.

### ***Articolo 53 - Pareri***

1. Su ogni proposta di deliberazione che non sia mero atto di indirizzo deve essere espresso il parere in ordine alla sola regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile. Il parere tecnico è obbligatorio, ma non vincolante.

2. I pareri vanno resi entro e non oltre due giorni dalla trasmissione della proposta ai responsabili dei settori di competenza.

### ***Articolo 54 - Ricorsi gerarchici***

1. Contro gli atti adottati dai Responsabili di Settore/Servizio è ammesso ricorso gerarchico al Direttore Generale.

### ***Articolo 55 - Potere sostitutivo***

1. In caso di inerzia/inadempimento del competente Responsabile di Settore/Servizio, il Direttore Generale lo diffida assegnandogli un termine, in relazione all'urgenza dell'atto. Ove non provveda, il Direttore Generale può sostituirsi. Il potere sostitutivo è esercitato anche in casi di assenza del responsabile, o per motivi di necessità ed urgenza non necessariamente specificati nel provvedimento di avocazione.

2. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente previsto dallo stesso.

3. Il potere sostitutivo non è delegabile.

4. In caso di inerzia/inadempimento del Direttore Generale, il Sindaco lo diffida assegnandogli un termine. Ove non provveda, il Sindaco può nominare un commissario *ad acta*.

### **Articolo 56 - Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali**

1. Gli atti rientranti nelle competenze proprie del Sindaco o della Giunta Comunale comportanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico e apparato burocratico, sono assunti di concerto con il responsabile dei servizi finanziari a cui compete l'assunzione dell'impegno di spesa.

### **Articolo 57 - Delega**

1. Il Sindaco può delegare al Direttore Generale propri compiti di rappresentanza dell'ente e ogni altra attribuzione non politica, a rilevanza interna ed esterna, prevista dallo statuto e dai regolamenti in capo al Sindaco.

## **Sezione II - CONTROLLO INTERNO**

### **Articolo 58 - Controllo interno**

1. E' istituito il controllo interno per il monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati.

2. Ai sensi dell'art. 147 del Dlgs 267/2000, il controllo interno è attuato mediante:

- a. *controllo di regolarità amministrativa e contabile*: finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
- b. *controllo di gestione*: finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa e ottimizzare il rapporto tra costi e risultati;
- c. *valutazione e controllo strategico*: finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi e altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.

3. Le attività di cui alle lettere b), c) sono esercitate in modo integrato.

4. Il documento base per la programmazione e la definizione degli obiettivi è costituito dalla direttiva annuale approvata dalla Giunta, sulla base delle linee programmatiche presentate dal Sindaco al Consiglio, dei loro periodici adeguamenti, oltrechè della relazione previsionale e programmatica approvata dal Consiglio unitamente al bilancio di previsione. La direttiva identifica i principali risultati da realizzare, per centri di responsabilità e per funzioni-obiettivo, e determina, in relazione alle risorse assegnate, gli obiettivi di miglioramento, eventualmente indicando progetti speciali e scadenze intermedie. La direttiva, avvalendosi del supporto dei servizi di controllo interno, definisce altresì i meccanismi e gli strumenti di monitoraggio e valutazione dell'attuazione.

5. Il Direttore Generale e i Responsabili dei Settori forniscono alla Giunta elementi per l'elaborazione della direttiva annuale.

## **Articolo 59 - Il controllo interno di regolarità amministrativa e contabile**

1. Alle verifiche di regolarità amministrativa e contabile si applicano i principi generali della revisione aziendale asseverati dagli ordini e collegi professionali operanti nel settore, in quanto applicabili alla pubblica amministrazione.
2. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile non può comprendere controlli preventivi di regolarità se non nei casi espressamente previsti dalla legge e fatte salve, in ogni caso, le definitive determinazioni in ordine all'efficacia dell'atto sono adottate dall'organo amministrativo responsabile.
3. E' fatto divieto di affidare verifiche di regolarità amministrativa e contabile a strutture addette al controllo di gestione, alla valutazione dei Responsabili, al controllo strategico.

## **Articolo 60 - Controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è finalizzato a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi, al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.
2. L'unità responsabile del controllo di gestione è il Direttore Generale il quale predisporre, sulla base della direttiva stabilita dalla Giunta ai sensi dell'articolo 58, il piano metodologico ed attuativo.
3. Il Piano definisce annualmente:
  - a. le unità organizzative al cui livello è misurata l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
  - b. le procedure di determinazione degli obiettivi gestionali e dei soggetti responsabili;
  - c. l'insieme dei prodotti e delle finalità dell'azione amministrativa, con riferimento all'intera amministrazione o a singole unità organizzative;
  - d. le modalità di rilevazione e ripartizione dei costi tra le unità organizzative e di individuazione degli obiettivi per cui i costi sono sostenuti;
  - e. gli indicatori specifici per misurare efficacia, efficienza ed economicità;
  - f. la frequenza di rilevazione delle informazioni.
4. I Responsabili dei settori e dei servizi oggetto del controllo predispongono i rapporti annuali di gestione entro il 30 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento e li inviano al Direttore Generale per le valutazioni di competenza.

## **Articolo 61 - La valutazione dei Responsabili di settore**

1. La valutazione dei Responsabili di settore/servizio è adottata dal Direttore Generale, su proposta del Nucleo di valutazione.

2. La valutazione è effettuata sulla base di parametri e criteri oggettivi, individuati dal Nucleo annualmente entro il 31 gennaio, e comunque dopo l'approvazione del piano esecutivo di gestione, e portati a conoscenza degli interessati.

3. Ai fini della valutazione, il Nucleo prende in considerazione i risultati del controllo di gestione e le prestazioni dei Responsabili relative allo sviluppo delle risorse professionali, umane e organizzative a essi assegnate, sulla base dei dati raccolti direttamente e di quelli contenuti nella relazione del Direttore Generale riferita all'attività gestionale dell'Ente nell'anno considerato.

4. Ai medesimi fini, ogni Responsabile redige una relazione annuale con indicazione del proprio piano di lavoro per obiettivi, delle criticità riscontrate, del grado di effettiva realizzazione degli obiettivi assegnati e delle risultanze conseguite.

5. La proposta di valutazione del Nucleo è definita entro il 30 gennaio e comunicata a ciascun Responsabile di settore, il quale ha diritto al contraddittorio da formalizzare nel termine di 15 giorni dalla comunicazione. Entro i 30 giorni successivi la proposta di valutazione, completa delle controdeduzioni e delle contro osservazioni, è trasmessa al Direttore Generale, il quale adotta la valutazione definitiva e la comunica al soggetto interessato entro il 30 giugno.

6. Quando il rischio grave di un risultato negativo si verifica prima della scadenza annuale, il procedimento di valutazione può essere anticipatamente concluso. Il procedimento di valutazione è anticipatamente concluso, inoltre, nei casi previsti dall'articolo 21, comma 2, del Dlgs n. 165/2001.

### ***Articolo 62 - La valutazione e il controllo strategico***

1. L'attività di valutazione e controllo strategico mira a verificare l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive e altri atti di indirizzo politico - amministrativo.

2. Il controllo consiste nell'analisi preventiva e successiva, della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra le missioni affidate dalle norme, gli obiettivi operativi prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, nonché nella identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione, dei possibili rimedi.

3. L'attività di valutazione e controllo è svolta dal Direttore Generale, il quale riferisce sui risultati dell'attività svolta al Sindaco, redigendo annualmente una relazione, con proposte di miglioramento della funzionalità dell'ente.

4. Ai sensi degli articoli 13, comma 1 e 24, comma 6, ultimo periodo, della legge n. 241/1990, le disposizioni relative all'accesso ai documenti amministrativi non si applicano alle attività di valutazione e controllo strategico.

## **Parte seconda – NORME PER L'ACCESSO**

### **Sezione I – L'ACCESSO ESTERNO**

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

##### ***Articolo 63 – Oggetto e criteri fondamentali***

1. L'accesso ai posti della dotazione organica del Comune, i procedimenti di selezione e la progressione in carriera, sono definiti nel rispetto dei principi stabiliti nel Dlgs 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.

##### ***Articolo 64 - Forme di accesso***

1. Le assunzioni presso il Comune, a tempo pieno o parziale, a tempo indeterminato o determinato, avvengono con contratto individuale di lavoro, nel rispetto dei presupposti della selezione o dell'utilizzazione delle liste di collocamento, mediante:

- a. selezione pubblica;
- b. corso-concorso;
- c. chiamata numerica dalle liste delle categorie protette;
- d. avviamento dalle liste degli uffici circoscrizionali del lavoro;
- e. contratto di formazione e lavoro;
- f. contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo;
- g. contratto di fornitura di prestazioni di lavoro straordinario;
- h. progetti-obiettivo;
- i. forme contrattuali flessibili previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

##### ***Articolo 65 – Programmazione delle assunzioni***

1. La Giunta Comunale determina, nel rispetto delle disposizioni recate dall'articolo 39, commi 1 e 18, della legge n. 449/1997, il fabbisogno di risorse umane mediante adozione del programma triennale delle assunzioni, in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi prefissati.

2. La deliberazione è adottata annualmente prima dell'adozione del progetto di bilancio o contestualmente allo stesso, sentito il Direttore Generale. Per ognuno dei posti da coprire è indicata la procedura di accesso, tra quelle indicate nell'articolo precedente.

##### ***Articolo 66 - Requisiti generali per l'accesso***

1. I requisiti generali necessari per l'accesso sono:

- a. la cittadinanza italiana o altra cittadinanza per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, con eccezione, a termini dell'articolo 1 del DPCM 7 febbraio 1994, n. 174, dei posti relativi a funzioni di vertice amministrativo. Gli italiani non appartenenti alla Repubblica sono equiparati ai cittadini.
- b. nessun limite di età, salvo che per i posti per i quali nel bando sia diversamente stabilito, in relazione alla natura del servizio.

- c. l'idoneità fisica all'impiego.
2. Il bando può prescrivere ulteriori requisiti per particolari profili.
  3. Non possono accedere al concorso coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano incorsi in un provvedimento di destituzione o di licenziamento da parte di una pubblica amministrazione.
  4. I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.

## **Capo II – PROCEDIMENTI DI ACCESSO**

### **Articolo 67 - Fasi dei procedimenti**

1. In relazione alla forma di accesso, tra quelle indicate nell'articolo 95, il procedimento di accesso si articola, di norma, nelle seguenti fasi:
  - a. approvazione e pubblicazione del bando o chiamata numerica/nominativa;
  - b. presentazione delle domande e procedimento di ammissione;
  - c. nomina della commissione giudicatrice;
  - d. svolgimento delle prove e/o del periodo di formazione;
  - e. formazione della graduatoria e chiamata in servizio.

### **Articolo 68 - Il bando**

1. Il bando è approvato con determinazione del **Segretario Generale(eliminato) Dirigente Servizio Personale** ed è pubblicato all'Albo Pretorio e, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica.
2. Il bando contiene di norma:
  - a. la durata determinata o indeterminata del rapporto, il tempo pieno o parziale, la forma dell'accesso tra quelle indicate all'articolo 95;
  - b. il numero dei posti a selezione, con la percentuale riservata al personale interno e/o a favore di determinate categorie; la qualifica, l'area, il settore cui i posti appartengono ed il connesso trattamento economico lordo;
  - c. le materie oggetto delle prove e la sede di svolgimento, nel caso in cui sia prevista l'effettuazione di prove;
  - d. il termine e le modalità di presentazione delle domande con indicazione dei documenti da allegare;
  - e. i requisiti per l'accesso, il titolo di studio richiesto per l'accesso, i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
  - f. la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125 e successive modifiche ed integrazioni, sulla pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro.
  - g. l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso;
3. Il contenuto del bando è vincolante per l'ente, per i candidati, e per coloro che intervengono nella procedura concorsuale. Il bando può essere modificato con determinazione del **Segretario Generale (eliminato) Dirigente Servizio Personale**

adottata prima della scadenza del termine di presentazione delle domande, contenente la contestuale protrazione del termine per un periodo pari a quello già trascorso dalla data del bando.

***In rosso le parti eliminate, in neretto le parti inserite.***

***Modifica apportata con deliberazione della G. M. n. 99 del 13.5.2010***

### **Articolo 69 - La domanda di ammissione**

1. Nel caso in cui la forma di accesso preveda la presentazione di domanda di ammissione, la stessa è redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando, è indirizzata all'Ufficio Personale del Comune ed è presentata direttamente all'Ufficio Protocollo o spedita a mezzo raccomandata RR entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione dell'avviso di concorso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

2. La data di spedizione è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante o dell'Ufficio Protocollo del Comune. L'ente non assume responsabilità per la dispersione di domande e/o comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito o da disguidi postali.

3. Qualora il termine di scadenza sia festivo, è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

4. Nella domanda il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità:

- a. il cognome e nome (per le donne coniugate quello da nubile);
- b. il luogo e la data di nascita;
- c. l'indirizzo attuale e l'impegno a comunicare gli eventuali cambiamenti di recapito;
- d. il possesso della cittadinanza italiana o di uno Stato membro della U.E.
- e. il comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione;
- f. l'assenza di condanne penali, ovvero le eventuali condanne riportate e i procedimenti penali pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
- g. la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- h. le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego.

5. I candidati interni dovranno indicare la data di assunzione in servizio, la qualifica funzionale, il profilo professionale di appartenenza e la data di inquadramento.

6. Alla domanda dovranno essere allegati:

- a. la ricevuta di versamento alla tesoreria della tassa di concorso;
- b. la dichiarazione attestante:
  - il possesso del diploma relativo al titolo di studio richiesto e degli eventuali titoli speciali che, in rapporto al profilo professionale, siano richiesti, con le relative votazioni;
  - i titoli culturali o di servizio ritenuti utili;
  - i titoli di precedenza o preferenza di legge.
- c. il curriculum formativo e professionale;

7. E' consentita la integrazione della domanda con le modalità di cui al primo comma, purché avvenga entro il termine utile di presentazione della domanda stessa.

## **Articolo 70 - Istruttoria ed ammissione delle domande**

1. L'istruttoria delle domande è effettuata dall' Ufficio Personale, il quale è tenuto a provvedervi immediatamente dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande.
2. L'istruttoria consiste nell'esame della regolarità delle domande e dei documenti prodotti. Nel caso di irregolarità sanabili, l'Ufficio invita i candidati a regolarizzare le domande, nel termine di 5 giorni dalla richiesta. La regolarizzazione è ammessa nei casi di omissione/incompletezza di una o più dichiarazioni circa il possesso dei requisiti e di mancata inclusione della ricevuta di versamento della tassa di concorso.
3. Le operazioni istruttorie, compresa la regolarizzazione dei documenti, devono essere concluse entro il termine di 20 giorni - prorogabile nel caso di elevato numero di partecipanti di ulteriori 5 giorni - dal termine di presentazione delle domande di ammissione.
4. Esaurite le operazioni istruttorie, il **Segretario Generale (eliminato) Dirigente Servizio Personale** dichiara l'ammissione delle domande regolari o regolarizzate e la esclusione di quelle insanabili o tuttora irregolari, entro il termine di giorni 5 da quello ultimo fissato al comma 3.
5. Della esclusione dalla selezione è data comunicazione all'interessato prima dell'inizio delle prove.  
**Modifica apportata con delibera G.M. n.99 del 13.5.2010**

## **Articolo 71 - Commissioni esaminatrici**

1. Le commissioni esaminatrici delle selezioni sono nominate con decreto del sindaco, entro 10 gg. dalla determinazione di indizione della selezione. Con il decreto di nomina, il sindaco determina il compenso da corrispondere ai componenti, in rapporto al numero delle sedute e dei candidati partecipanti. **(Modificato come di seguito)**

**1. Le commissioni esaminatrici delle selezioni sono nominate dal Direttore Generale dell'ente. Con il provvedimento di nomina viene stabilito il compenso da corrispondere ai componenti, da determinare con riferimento agli importi previsti dal DPCM 23.3.1995 adeguati e rivalutati in base ai parametri Istat.**

**In assenza o incompatibilità del Direttore Generale la commissione viene nominata dal Segretario Generale ed, in mancanza, dal Responsabile del Settore AA. GG.**  
**Nuova formulazione approvata con delibera G.M. n.172 del 6.9.2010.**

2. Le commissioni sono composte dal Segretario Generale dell'ente, con funzioni di presidente (o in caso di sua rinuncia da un segretario generale di altro ente), e da due esperti nelle materie oggetto del concorso; le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente appartenente a qualifica non inferiore a quella del posto a concorso, nominato con determina del segretario generale. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in

conformità all'articolo 57 comma 1 lettera a) del Dlgs n. 165/2001. ([Modificato come di seguito](#))

**2. Le commissioni sono composte dal Direttore Generale dell'ente, con funzioni di presidente (per le figure apicali) o dal Responsabile del Settore competente (per le qualifiche non apicali) e da due esperti nelle materie oggetto del concorso; le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente appartenente a qualifica non inferiore a quella del posto a concorso, nominato con determina del direttore generale. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'articolo 57 comma 1 lettera a) del Dlgs n. 165/2001. Nei casi di impossibilità di nomina del direttore generale, presidente della commissione sarà nominato il Segretario Generale dell'ente o altra unità esterna all'ente, di qualifica dirigenziale, se dipendente pubblico.**

**Nuova formulazione approvata con delibera G.M. n.99 del 13.5.2010.**

3. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per le lingue straniere e per materie speciali, ovvero, nel caso di prove automatizzate, da esperti in gestione di procedure informatizzate o, in ogni caso, da esperti in selezione di personale.

4. Non possono far parte delle commissioni i componenti del Consiglio e della Giunta Comunale, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

5. La Commissione opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed assume le determinazioni mediante votazione palese e a maggioranza di voti.

6. Per ogni seduta è redatto a cura del segretario il verbale, sottoscritto dal presidente, dai commissari e dal segretario in ogni pagina. Ciascun commissario ha diritto a far risultare nel verbale il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la commissione. Il diritto di accesso ai verbali e agli atti del procedimento concorsuale è esercitato ai sensi degli articoli 1 e 2 del DPR n. 352/1992.

7. La Commissione è insediata dal **Segretario Generale (eliminato) Presidente** con avviso scritto entro 5 giorni dalla dichiarazione di ammissione dei candidati. Nella seduta d'insediamento il responsabile dell' Ufficio personale consegna al segretario copia del provvedimento di ammissione dei candidati, le domande ed i documenti allegati. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione sull'insussistenza di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del c.p.c.. Qualora si riscontrino incompatibilità, e in ogni caso di incompatibilità sopravvenuta, la seduta è immediatamente sospesa con rinvio degli atti al sindaco per la sostituzione del componente incompatibile, da effettuare nei successivi 5 giorni.

**Modifica apportata con delibera G.M. n.99 del 13.5.2010**

8. Nel caso di morte o grave impedimento di uno dei commissari, che non consenta a questi la firma del verbale dell'ultima seduta alla quale ha partecipato, la seduta è ritenuta valida purché il verbale rechi la firma degli altri componenti e del segretario.

9. Il commissario che, per assenza, non consenta lo svolgimento di due sedute, decade automaticamente dall'incarico.

**10.** La sostituzione del commissario dimissionario, decaduto, permanentemente impedito o deceduto, è effettuato dal sindaco entro 5 gg. dal verificarsi della causa impeditiva.

**11.** La commissione tiene conto, nello svolgimento del procedimento, della seguente successione cronologica degli adempimenti, avendo riguardo alla specifica forma di accesso individuata tra quelle indicate nell'articolo 64:

- a. accertamento della sussistenza di eventuali incompatibilità con i candidati e sottoscrizione della relativa dichiarazione;
- b. determinazione delle date delle prove e comunicazione del diario ai singoli candidati, almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove. (La comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione nella GU - 4<sup>a</sup> serie speciale - Concorsi ed esami **o dalla pubblicazione sul sito web istituzionale o/e a mezzo e-mail**).
- c. predisposizione dei quesiti / tracce / tests oggetto delle prove;
- d. effettuazione delle prove;
- e. valutazione delle prove;
- f. comunicazione dell'esito delle prove ai candidati ammessi al colloquio con l'indicazione del voto riportato e della data del colloquio (da inviare **anche attraverso e-mail** almeno 15 giorni prima della data del colloquio a meno che la data della prova orale non sia stata già indicata nel calendario delle prove inviato precedentemente);
- g. predeterminazione, immediatamente prima del colloquio, dei quesiti da porre ai candidati;
- h. espletamento del colloquio;
- i. valutazione dei titoli per i soli candidati idonei;
- j. formazione della graduatoria degli idonei.

**12.** La commissione conclude le procedure concorsuali entro sei mesi dal suo insediamento. L'inosservanza del termine dovrà essere giustificata collegialmente con motivata relazione al Sindaco, che adotterà, se del caso, i provvedimenti sostitutivi.

**In neretto le modifiche apportate con delibera G.M. n.179 del 23.9.2010**

### **Articolo 72 - Chiamata in servizio**

**1.** I candidati chiamati in servizio o dichiarati vincitori a seguito di selezione sono invitati, con comunicazione scritta, a firmare il contratto individuale di lavoro sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti e sono assunti in prova nel profilo professionale per il quale risultano vincitori.

**2.** Con la stessa comunicazione sono invitati, a far pervenire, nel termine non inferiore a giorni 15, i seguenti documenti in carta semplice, tenendo conto che la documentazione non è richiesta qualora il soggetto sia già dipendente a tempo indeterminato dell'ente:

- a. certificato rilasciato dalla unità sanitaria, dal quale risulti che il candidato è fisicamente idoneo al servizio continuativo ed incondizionato nell'impiego;
- b. i documenti, in originale o copia autentica, il cui possesso venne dichiarato nella domanda di ammissione, attestanti il titolo di studio richiesto e gli eventuali titoli speciali richiesti, in rapporto al profilo professionale, i titoli culturali o di servizio; i titoli di precedenza o preferenza di legge.
- c. dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'articolo 53 del Dlgs. n. 165/2001 e successive modificazioni o dichiarazione di opzione per il nuovo impiego. E' fatta salva la diversa disciplina sul rapporto a tempo parziale stabilita nella legge n. 662/1996 e successive modificazioni.

3. Nell'esame della documentazione, l'Ufficio terrà conto delle disposizioni stabilite dalle leggi vigenti sulla validità delle certificazioni.

4. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato dal contratto individuale, per il quale è richiesta la forma scritta e nel quale è specificato che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. Il contratto contiene altresì i seguenti elementi: la tipologia del rapporto di lavoro, la data di inizio, la qualifica professionale e il livello retributivo iniziale, le mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione, la durata del periodo di prova, la sede di destinazione dell'attività lavorativa, l'articolazione dell'orario di lavoro assegnata, nel caso di tempo parziale, il termine finale del rapporto, nel caso di lavoro a tempo determinato.

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

### ***Articolo 73 - Periodo di prova***

1. Il dipendente a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita in due mesi per le qualifiche fino alla quarta ed in sei mesi per le restanti, tenendo presente che, ai fini del compimento dei suddetti periodi si tiene conto solo del servizio effettivamente prestato.

2. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e negli altri casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti vigenti. In caso di malattia il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio si applicano le disposizioni contrattuali in vigore.

3. Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.

4. Decorso la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti dal comma 3. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'amministrazione deve essere motivato.

5. Per i posti della carriera direttiva, prima del termine del periodo di prova, l'amministrazione può verificare, anche attraverso esperti, l'attitudine del soggetto all'esercizio della funzione rivestita.

6. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.

7. In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della tredicesima mensilità ove maturati; spetta altresì al dipendente la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute.

8. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

### **Capo III – LA SELEZIONE PUBBLICA**

#### **Articolo 74 - Articolazioni della selezione**

1. Il sistema di reclutamento della selezione pubblica può articolarsi in:
  - a. prove, titoli e colloquio;
  - b. prove e colloquio;
  - c. prove;
  - d. titoli e colloquio;
  - e. titoli (solo per assunzioni a tempo determinato).

#### **Articolo 75 - Le prove della selezione pubblica**

1. Le prove della selezione pubblica possono consistere, secondo l'indicazione del bando, in una o più della seguente tipologia:

- a. prove scritte: consistenti nella redazione di elaborati volti a sollecitare nel candidato l'esposizione di conoscenze di ordine dottrinale e concettuale (prova scritta teorica) ovvero valutazioni su casi concreti della pratica amministrativa (prova scritta teorico-pratico), ovvero la risoluzione di problematiche di gestione attraverso casi simulati (prova scritta pratica);
- b. prove pratiche / attitudinali: consistenti nella produzione di un risultato concreto, anche mediante impiego di tecniche artigianali;
- c. prove automatizzate: consistenti nella risposta a quesiti predeterminati o in appositi tests bilanciati da risolvere in un tempo prestabilito, anche a mezzo di sistemi automatizzati.

2. Il colloquio consiste in quesiti posti in forma diretta al candidato sulle materie del bando miranti ad accertare la qualificazione professionale complessiva del candidato ed altri aspetti relazionali.

3. Il bando di selezione può stabilire **in caso di richieste di partecipazione superiori a 30 candidati** che le prove selettive siano predisposte sulla base di programmi elaborati da esperti o società di consulenza in selezione e che siano preceduti da forme di preselezione, anche a mezzo di aziende specializzate.

4. La Commissione dispone di punti 30 per la valutazione di ciascuna prova e di punti 30 per la valutazione del colloquio. La votazione complessiva è determinata sommando al voto del colloquio la media dei voti riportati in ciascuna prova.

5. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30 (o equivalente) ovvero la votazione superiore prevista nel bando. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 21/30 (o equivalente) ovvero con la votazione superiore prevista nel bando.

6. Le prove selettive ed il colloquio non possono aver luogo nei giorni festivi o nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi.

In neretto le modifiche apportate con delibera G.M. n.179 del 23.9.2010

## **Articolo 76 - Titoli**

1. Nel caso in cui la procedura di accesso preveda la valutazione di titoli, questi sono valutati dalla commissione dopo la valutazione delle prove, per i soli candidati risultati idonei. I titoli sono suddivisi in quattro categorie e danno diritto all'attribuzione di un punteggio complessivo fino a **10** così ripartito:

titoli di studio:	<b>punti 3</b>
titoli di servizio:	<b>punti 3</b>
titoli vari:	<b>punti 3</b>
curriculum formativo e professionale:	<b>punti 1</b>

### **A ) Titoli di studio (complessivi 3 punti disponibili)**

Per il titolo di studio richiesto i punti sono attribuiti in proporzione al voto

- a. nel caso sia prescritto il diploma fino a punti **1,50**
- b. nel caso sia prescritta la laurea fino a punti **1,00**
  - Per la lode si aggiungono: punti **0,50**
  - Per altra laurea attinente alla professionalità richiesta: punti **1,00**
  - Per diploma post-universitario: punti **0,50**

### **B) Titoli di servizio (complessivi 3 punti disponibili)**

In questa categoria è valutato il servizio a tempo determinato e indeterminato, presso enti pubblici o aziende private. I punti sono attribuiti in ragione di anno o frazione superiore a 6 mesi:

- Servizio **in qualifica superiore od analoga:** punti **0,50**
- Servizio **in qualifica immediatamente inferiore:** punti **0,20**
- Servizio **in qualifica inferiore di due livelli:** punti **0,10**

### **C) Titoli vari (complessivi 3 punti disponibili)**

In questa categoria sono valutati solo i titoli che hanno attinenza con la professionalità connessa al profilo da ricoprire:

- Pubblicazioni scientifiche per pubblicazione: punti da **0,10** a **0,50**
- Corsi di formazione con esame finale per attestato: punti **0,20**
- Corsi di almeno 600 ore con prova finale:
  - a. con soglia di accesso costituita da laurea per corso: punti **0,60**
  - b. con soglia costituita da titolo inferiore per corso: punti **0,30**

### **D) Curriculum ( 1 punto disponibile)**

In questa categoria sono valutate complessivamente le attività professionali e di studio, non riferibili ai titoli valutati nelle precedenti categorie, che evidenzino il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della carriera. Vi rientrano tirocini, partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, incarichi di insegnamento. Nell'ipotesi di insignificanza del curriculum, la commissione ne dà atto e non attribuisce punteggio.

## **Articolo 77 - Svolgimento delle prove e del colloquio**

**1.** In ciascun giorno di prova, la commissione prepara tre tracce o tre diversi programmi di quesiti/tests e li chiude in buste firmate sui lembi dai commissari e dal segretario. All'ora stabilita, il presidente, o altro commissario in sua vece, procede all'appello nominale dei concorrenti e li invita, previo accertamento della loro identità personale, a prendere posto nell'aula. Quindi fa constatare l'integrità delle tre buste e ne fa sorteggiare una da uno dei candidati.

**2.** Ad ogni candidato sono consegnate ogni giorno di prova due buste di eguale colore: una grande, munita di linguetta staccabile, ed una piccola contenente un cartoncino bianco. Gli elaborati sono redatti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro d'ufficio e la firma di due membri della commissione. Dopo lo svolgimento della prova, il candidato scrive nome cognome e data di nascita sul cartoncino, lo richiude nella busta piccola, inserisce quindi nella grande sia la busta piccola che l'elaborato, privo di segni di riconoscimento, e consegna il tutto ad uno dei commissari, il quale appone sui lembi di chiusura della busta la propria firma.

**3.** Durante le prove i concorrenti non possono comunicare tra loro o con altri, né possono consultare appunti, manoscritti, o pubblicazioni di qualunque specie, ma solo testi di legge non commentati e dizionari, pena la esclusione dal concorso. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che possa essere disposta in sede di valutazione delle prove. I commissari vigilano sulla regolarità dello svolgimento delle prove e sono presenti contemporaneamente, almeno in numero di due, nella sala delle prove.

**4.** Nel caso di più prove, al termine di ogni giorno di esame, è assegnato lo stesso numero alla busta contenente l'elaborato e alla linguetta con il nome del candidato, in modo da poter riunire, attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Dopo la conclusione dell'ultima prova di esame si procede alla riunione delle buste contrassegnate dallo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccate le linguette numerate. Luogo, giorno ed ora di tale operazione sono comunicati verbalmente ai candidati presenti in aula all'ultima prova, con avvertimento che 3 di essi potranno assistervi.

**5.** I pieghi contenenti gli elaborati sono aperti dalla commissione all'atto della valutazione.

**6.** L'abbinamento degli elaborati con i concorrenti è fatto a conclusione della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.

**7.** Nel caso di prova pratica e/o attitudinale, la commissione mette a disposizione dei concorrenti attrezzature e materiali. Nel giorno ed ora stabiliti ed immediatamente prima dello svolgimento della prova, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova stessa, che deve comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decide di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve preliminarmente proporla almeno tre e quindi procedere alla scelta di quello oggetto di esame, con le medesime modalità previste per le prove scritte. La prova è svolta alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei concorrenti.

**8.** Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna giornata di prova orale, la commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati nelle materie di esame. I quesiti sono posti a ciascun candidato previa estrazione a sorte. I colloqui devono svolgersi in aula aperta al

pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Al termine di ogni seduta, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati e lo affigge nella sede degli esami.

### **Articolo 78 - Formazione delle graduatorie**

1. I concorrenti che superano il colloquio fanno pervenire all'Ufficio Personale, entro il termine perentorio di 15 giorni dalla richiesta, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione. La documentazione non è richiesta nei casi in cui il Comune ne sia in possesso o ne possa disporre facendone richiesta ad altre amministrazioni.

2. La graduatoria generale di merito dei candidati è formata dalla commissione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato (somma dei punti dei titoli, del voto del colloquio e della media dei voti di ciascuna prova) osservando, a parità di punti, le preferenze di legge e con indicazione dei vincitori, cioè dei candidati utilmente collocati nel limite dei posti a selezione. Il personale interno, esauriti i posti riservati, ricopre i posti non coperti dagli esterni e, viceversa, i posti riservati al personale interno si aggiungono, per la quota non coperta, a quelli esterni.

3. Per le categorie riservatarie e le preferenze a parità di merito, si fa rinvio alle disposizioni dell'articolo 5 del DPR n. 487/1994, come modificato dal DPR 30 ottobre 1996, n. 693 e successive modifiche ed integrazioni.

4. La graduatoria generale di merito con l'indicazione dei vincitori, è approvata con determinazione del **Segretario Generale (eliminato) Dirigente Servizio Personale**, pubblicata all'albo pretorio e sul sito web istituzionale del comune, è immediatamente efficace ed ha validità triennale. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.

5. Il Segretario Generale comunica ad ogni partecipante a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, l'esito conseguito nel concorso. Nel caso di numero elevato di concorrenti, la pubblicazione all'Albo Pretorio tiene luogo della comunicazione. **(Sostituito)**

**5. La pubblicazione della graduatoria all'albo pretorio e sul sito web istituzionale sostituisce qualsiasi comunicazione ai candidati che hanno partecipato al concorso.**

**In neretto la nuova formulazione approvata con delibera G.M. n.99 del 13.5.2010**

## **Capo IV - CORSO-CONCORSO PUBBLICO**

### **Articolo 79 - Fasi del corso - concorso pubblico**

1. Per profili professionali inquadrati dalla quinta qualifica funzionale in poi la selezione può essere effettuata con il metodo del corso - concorso pubblico, consistente in tre fasi:
  - a. selezione per la partecipazione al corso;
  - b. svolgimento del corso di formazione;
  - c. effettuazione della prova finale.

### **Articolo 80 - Selezione**

1. L'ammissione al corso avviene sulla base di una graduatoria da cui sono attinti gli idonei in numero superiore di 1 a 5 dei posti a concorso (cinque partecipanti per un posto messo a concorso). La graduatoria è formata previa selezione dei concorrenti attraverso effettuazione di tests da parte di esperti.
2. I concorrenti utilmente collocati nella fase selettiva partecipano ad un corso di formazione organizzato a cura dell'Ufficio Personale, anche tramite affidamento da parte della Giunta ad apposito ente di formazione. Entro 5 gg. dalla conclusione del corso, il sindaco nomina la commissione giudicatrice, di cui fa parte almeno un docente del corso, la quale procederà allo svolgimento di una prova finale con la predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

### **Articolo 81 - Svolgimento dei corsi**

1. La durata dei corsi, da uno a due anni, è stabilita nel bando.
2. Le materie di insegnamento, gli eventuali insegnamenti opzionali, i piani di studio, i criteri di valutazione continua sono definiti dall'Ufficio personale di concerto con l'ente di formazione.
3. Con regolamento interno, da adottarsi a cura dell'Ufficio personale di concerto con l'ente di formazione, sono stabilite le norme che gli allievi sono tenuti ad osservare durante i corsi, prevedendo i casi di riduzione della borsa di studio o di esclusione dal corso per scarso profitto o per assenze plurime.
4. Durante il corso gli allievi sono soggetti a valutazione continua da parte di ciascun docente delle singole discipline, secondo criteri predeterminati.
5. Al termine del corso i candidati presentano e discutono un ricerca scritta.
6. La graduatoria è stabilita sulla base della somma dei voti, espressi in trentesimi, della valutazione continua e dell'elaborato presentato. A parità di merito trovano applicazione le disposizioni in materia di precedenza e preferenza.
7. Il corso è seguito da un semestre di applicazione presso gli Uffici comunali.

## **Articolo 82 - Trattamento economico**

1. Agli allievi dei corsi è assegnata una borsa di studio, da definirsi dalla Giunta in sede di programmazione delle assunzioni, da corrispondersi, in relazione alla frequenza del corso, con le modalità stabilite nell'ordinamento vigente per il pagamento degli stipendi. La borsa non è assegnata ai dipendenti da altra pubblica amministrazione che non siano collocati in aspettativa non retribuita.
2. Sull'ammontare dei ratei della borsa di studio, sono effettuate le ritenute erariali e quelle per il trattamento assistenziale previste per i dipendenti dell'ente.

## **Articolo 83 - Semestre di applicazione ed esame - concorso finale.**

1. Al periodo di applicazione della durata di sei mesi presso gli Uffici del comune sono ammessi, nel limite dei posti a concorso maggiorati del 10%, i candidati utilmente collocati nella graduatoria.
2. Alla fine del semestre, i candidati sono sottoposti ad una prova finale consistente in un colloquio sull'attività svolta e sulle materie oggetto di insegnamento.
3. La valutazione del colloquio è espressa in trentesimi. L'esame è superato con il punteggio di ventiquattro trentesimi.
4. La graduatoria di merito è formata in base al punteggio costituito dalla somma dei voti ottenuti nella valutazione continua, nella tesi e nel colloquio finale. A parità di merito trovano applicazione le disposizioni in materia di precedenza e preferenza per l'ammissione all'impiego.
5. La graduatoria dei vincitori, nel limite dei posti a concorso, è approvata con determinazione del **Segretario Generale (eliminato) Dirigente Servizio Personale.**  
**Modifica apportata con delibera G.M. n.99 del 13.5.2010**

## **Articolo 84 - Nomina in servizio**

1. Il Segretario Generale provvede alla nomina in servizio a tempo indeterminato dei vincitori, con decorrenza giuridica dalla data indicata nella determinazione ed economica dall'effettiva assunzione del servizio.
- 1. Il Direttore Generale provvede alla assunzione in servizio a tempo indeterminato dei vincitori, previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.**  
**In neretto la nuova formulazione approvata con delibera G.M. n°99 del 13.5.2010.**

## **Sezione II - PROGRESSIONE IN CARRIERA**

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

#### **Articolo 85 - Procedure selettive interne**

1. I posti vacanti nella dotazione organica dei profili delle categorie B, C e D del sistema di classificazione del personale, che non siano stati destinati all'accesso con selezione pubblica dall'esterno in base al programma triennale dei fabbisogni, possono essere coperti mediante procedure selettive interne finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore.
2. Sono destinati alle selezioni interne, in particolare, i posti vacanti nei profili caratterizzati da professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'ente, individuati dalla Giunta in sede di programmazione sul fabbisogno triennale, con applicazione a tali selezioni della disciplina stabilita per l'accesso esterno.
3. Se la selezione interna ha esito negativo i posti sono coperti mediante accesso dall'esterno.
4. Il personale riclassificato nella categoria immediatamente superiore a seguito delle procedure selettive interne non è soggetto al periodo di prova.

#### **Articolo 86 – Fasi del procedimento di selezione**

1. Il procedimento delle selezioni interne si articola, di norma, nelle seguenti fasi:
  - a. adozione della deliberazione di Giunta relativa al fabbisogno triennale;
  - b. approvazione e pubblicazione dell'avviso di selezione;
  - c. presentazione delle domande e procedimento di ammissione;
  - d. nomina della commissione giudicatrice;
  - e. svolgimento delle prove;
  - f. formazione della graduatoria e inquadramento dei vincitori della selezione.

#### **Articolo 87 – L'avviso di selezione**

1. L'avviso di selezione è approvato con determinazione del **Segretario Generale (eliminato) Dirigente Servizio Personale** ed è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune.  
**Modifica apportata con delibera G.M. n.99 del 13.5.2010**
2. L'avviso contiene di norma:
  - a. il numero dei posti a selezione, la posizione economica, il settore di appartenenza ed il connesso trattamento economico lordo;
  - b. le materie oggetto delle prove e la sede di svolgimento;
  - c. il termine e le modalità di presentazione delle domande con indicazione dei documenti da allegare;

- d. i requisiti per l'accesso, il titolo di studio richiesto per l'accesso, i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione.

### ***Articolo 88 - La domanda di ammissione***

1. La domanda di ammissione, indirizzata all'Ufficio Personale, è redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando, ed è presentata direttamente all'Ufficio Protocollo entro il termine perentorio di giorni dieci dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio.
2. La consegna è comprovata dal timbro di arrivo apposto dall'Ufficio Protocollo su copia della domanda.
3. Quando il termine di scadenza è festivo, è prorogato al primo giorno successivo non festivo.
4. Nella domanda il candidato deve dichiarare la data di assunzione in servizio, la qualifica funzionale, il profilo professionale di appartenenza e la data di inquadramento.
5. Nella stessa domanda il candidato deve dichiarare:
  - il possesso del titolo di studio richiesto e degli eventuali titoli speciali che, in rapporto al profilo professionale, siano richiesti, con le relative votazioni;
  - i titoli culturali o di servizio ritenuti utili;
  - i titoli di precedenza o preferenza di legge.
  - il curriculum formativo e professionale;
6. E' consentita la integrazione della domanda con le modalità di cui al primo comma, entro il termine utile di presentazione della domanda stessa.

### ***Articolo 89 - Rinvio***

1. Per gli adempimenti relativi all'istruttoria delle domande, alla dichiarazione di ammissione, alla nomina e al funzionamento della Commissione giudicatrice, alla valutazione dei titoli e allo svolgimento delle prove si rinvia alle corrispondenti disposizioni stabilite per le selezioni esterne, in quanto applicabili.

## **Capo II – PROGRESSIONE VERTICALE**

### ***Articolo 90 - Requisiti per la partecipazione alle selezioni interne***

1. Possono partecipare alle selezioni interne per il passaggio alla categoria superiore i dipendenti in servizio, non in prova, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande che risultino:
  - a. classificati nella categoria professionale immediatamente inferiore a quella correlata al profilo e al posto oggetto della selezione, a prescindere dalla posizione economica conseguita in base alla progressione orizzontale;
  - b. in possesso del titolo di studio, delle abilitazioni e degli altri requisiti professionali richiesti per l'accesso dall'esterno, secondo le indicazioni dell'avviso di selezione;

c. in alternativa al punto b), in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno e di un'anzianità di servizio nella categoria inferiore di tre anni in aree di attività assimilabili professionalmente al contenuto dei posti da conferire. L'anzianità è elevata a cinque anni negli altri casi. Per l'accesso alla categoria D l'anzianità è elevata del 50%.

2. I titoli di studio, le specializzazioni e la eventuale iscrizione ad albi professionali, richiesti per l'accesso dall'esterno, sono inderogabilmente prescritti quando tali requisiti sono richiesti in base all'ordinamento vigente per il legittimo esercizio delle funzioni correlate al profilo oggetto della selezione.

3. I titoli di studio e professionali per l'accesso dall'esterno sono i seguenti:

- categoria B: licenza di scuola media inferiore (o dell'obbligo) e specializzazione professionale, se richiesta; diploma di scuola secondaria superiore;
- categoria C: diploma di scuola secondaria superiore;
- categoria D: diploma di laurea breve; diploma di laurea ed eventuale abilitazione professionale ed iscrizione ad albi, se richieste.

4. Al fini di cui al precedente punto c) del comma 2, la assimilazione professionale dei profili collocati nelle diverse categorie viene definita, in via generale e preventiva, con decisione del **Segretario generale (eliminato) Direttore Generale**.

**Modifica apportata con delibera G.M. n.99 del 13.5.2010**

### ***Articolo 91 – Profili professionali ascritti in posizione B3 e D3***

1. Alle selezioni interne per il passaggio a profili professionali con trattamento tabellare corrispondente alle posizioni B3 e D3, possono partecipare i dipendenti non in prova con rapporto di lavoro a tempo indeterminato classificato nei profili delle rispettive categorie con trattamento tabellare in posizione BI e DI, a prescindere dalla effettiva posizione economica ricoperta in base alla progressione orizzontale.

2. Per i requisiti culturali, professionali e di anzianità, trovano applicazione le disposizioni contenute nell'articolo precedente, comma 1, lett. c), con esclusione dell'ipotesi di incremento del 50%.

### ***Articolo 92 – Elementi di valutazione delle selezioni interne***

1. Costituiscono elementi di valutazione delle selezioni interne:

- a. la comparazione dei curricula;
- b. la valutazione dei titoli di servizio;
- c. la valutazione dei titoli di studio, delle pubblicazioni, dei titoli scientifici;
- d. le valutazioni delle prestazioni e dei risultati, secondo il sistema permanente di valutazione;
- e. la valutazione delle mansioni superiori formalmente affidate;
- f. la partecipazione a percorsi formativi di aggiornamento e/o di specializzazione.

2. Nel curriculum presentato dai candidati sono indicate le attività di lavoro, professionali e di studio idonee ad evidenziare il livello di qualificazione acquisito, l'esperienza maturata e i risultati conseguiti in aree di attività, di natura pubblica e/o privata, attinenti alle caratteristiche del posto messo a selezione.

### **Articolo 93 – Prove attitudinali**

1. Oltre alla valutazione degli elementi di cui all'articolo precedente, nelle selezioni interne sono effettuate prove attitudinali e di accertamento della professionalità distinte, per categoria, come segue:

- Categoria B: prova pratica e colloquio, per i profili specialistici che richiedono l'accertamento della idoneità professionale;
- Categoria C: prova pratica o psico-attitudinale e colloquio;
- Categoria D: prova pratica o psico-attitudinale e colloquio tendente ad accertare le capacità professionali nonché le potenzialità nell'esercizio di attività di organizzazione, analisi, controllo e direzione di servizi complessi.

### **Articolo 94 - Profili riservati agli interni**

1. Entro il mese di gennaio di ogni anno la giunta decide quali profili si intendono caratterizzati da professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'ente, in ragione della tipicità del loro contenuto funzionale che non consente di conseguire dall'esterno un identico contenuto di specializzazione, ritenuto indispensabile ai fini della loro copertura.

2. Conseguentemente, ai sensi dell'articolo 91 del d. lgs. 267/2000, la procedura di accesso in tali profili è riservata interamente al personale in servizio, mediante concorso per titoli e colloquio.

3. Alla riserva può accedere il personale in possesso dei seguenti requisiti concorrenti:

- a. aver maturato 3 anni di servizio nel Comune nella medesima area professionale;
- b. essere inquadrato nella categoria immediatamente inferiore a quella del posto a concorso;
- c. possedere il titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto, fatti salvi i titoli abilitativi previsti dalla legislazione vigente;
- d. non aver avuto provvedimenti disciplinari superiori alla censura nell'ultimo biennio.

4. I concorsi interni si articolano nelle medesime prove previste per la selezione pubblica. E' possibile avvalersi della procedura del corso-concorso interno.

5. In caso di infruttuosità del concorso per carenza di partecipazione o per inidoneità dei partecipanti, i posti verranno coperti con la procedura di accesso dall'esterno.

## **Capo III - FORMAZIONE PROFESSIONALE**

### **Articolo 95 - Formazione e aggiornamento professionale**

1. Il Comune programma, promuove e favorisce forme permanenti di formazione, aggiornamento, qualificazione e specializzazione professionale del personale.

2. La formazione rientra nell'attività di gestione delle risorse umane e viene attuata ai sensi dell'art.7/bis del D.Lg.vo 165/2001 attraverso la predisposizione di un piano annuale che deve avere il seguente contenuto:

- indicazione degli obiettivi;
- indicazione delle risorse finanziarie;
- indicazione delle metodologie formative, individuate in funzione degli obiettivi;

3. Il personale che, in base al predetto programma, partecipa ai corsi è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico del comune.

4. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, competono l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.

5. I criteri per la definizione del piano formativo, la definizione di orari privilegiati e l'uso parziale delle 150 ore del diritto allo studio sono demandati agli accordi decentrati.

6. Le attività di formazione professionale, sia di aggiornamento e sia di riqualificazione, si concludono con misure di accertamento del conseguimento di un significativo accrescimento della professionalità, che costituiscono ad ogni effetto titolo valutabile ai fini della progressione nell'impiego.

### **Sezione III – PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO**

#### **Articolo 96 - Assunzioni ex lege n. 56/1987**

1. Per le qualifiche ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'accesso avviene sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento di cui all'articolo 16 della legge n. 56/1987. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente all'anno 1962.

2. Dopo l'indizione del bando, l'Ufficio personale inoltra alle sezioni circoscrizionali la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo

3. Entro 5 giorni dall'indizione del bando, il Direttore Generale nomina apposita commissione composta dal **Segretario Generale (eliminato) Responsabile del settore competente** con funzioni di presidente e da due esperti; la commissione convoca, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, secondo l'ordine di avviamento, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.

**Modifica apportata con delibera G.M. n.99 del 13.5.2010**

4. La selezione, volta ad accertare solo l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni senza valutazione comparativa, consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono determinati nel bando, con riferimento alle prove di idoneità per il conseguimento degli attestati di professionalità della Regione, a termini degli articoli 14 e 18 della legge 21 dicembre 1978, n. 845.

5. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o siano decaduti dal diritto alla stipulazione del contratto ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede con ulteriori avviamenti effettuati secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, a seguito di comunicazione da parte dell'Ufficio Personale dell'esito del precedente avviamento.

6. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute da apposito avviso all'albo pretorio. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento nel bando.

7. L'assunzione in prova e l'immissione in servizio dei lavoratori utilmente selezionati, è effettuata anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

### **Articolo 97 - Assunzioni obbligatorie**

1. Le assunzioni obbligatorie dei disabili avvengono secondo le procedure e i criteri indicati dalla legge 12 marzo 1999, n. 68 e successive modifiche ed integrazioni, fermi restando i requisiti professionali previsti dalle declaratorie dei profili professionali, come indicato nel bando.

## **Sezione IV - LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

### **Articolo 98 - Rapporti di lavoro a tempo determinato**

1. Le assunzioni a tempo determinato, comprese quelle stagionali, sono effettuate entro i limiti numerici e temporali stabiliti dalle norme contrattuali, nelle forme sottoindicate:

- a. per le qualifiche funzionali dalla ex prima alla ex quarta, previa selezione dei lavoratori iscritti nelle apposite graduatorie dell'ufficio di collocamento, in attuazione dell'articolo 16 della legge n. 56/1987 e successive modificazioni, con le modalità fissate dal DPCM 27 dicembre 1988;
- b. per i profili professionali ascritti alle qualifiche funzionali ex quinta e superiori, sulla base di graduatorie formulate dall'ente a seguito di prove selettive e/o per titoli, secondo i sistemi di selezione previsti dal presente regolamento. Le graduatorie hanno validità **triennale**.
- c. mediante contratto di formazione e lavoro, ai sensi dell'articolo 3 del DL 726/1984, dell'articolo 16 del DL n. 299/1994;
- d. mediante contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, ai sensi della legge 24 giugno 1996, n. 196 e successive modifiche ed integrazioni.

**2. Per i rapporti di lavoro a tempo determinato le procedure selettive sono semplificate. Il bando è pubblicato solo sul sito web istituzionale ed all'albo pretorio. Il termine per la presentazione delle domande è di dieci giorni.**

Comma aggiunto con delibera G.M. n.99 del 13.5.2010

Alla lettera b. in neretto modifica apportata con G.M. n.99 del 13.5.2010

## **Articolo 99 - Assunzioni per esigenze temporanee**

1. In relazione al verificarsi di particolari flussi turistici o a particolari manifestazioni anche a carattere periodico, il Comune assicura il mantenimento di adeguati livelli quantitativi e qualitativi dei servizi pubblici attraverso assunzione di personale a tempo determinato.

2. La selezione avviene mediante prove selettive per soli titoli oggettivi (*di cultura, di servizio, vari e curriculum professionale*) da effettuare a cura del **Segretario Generale (eliminato) Responsabile del settore competente**, previa pubblicazione di avviso pubblico all'albo pretorio del Comune e affissione di manifesti murali.

**Modifica apportata con delibera G.M. n.99 del 13.5.2010**

3. I rapporti a tempo determinato costituiti ai sensi del presente articolo non possono, a pena di nullità, essere trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

## MANSIONI DELLE SINGOLE CATEGORIE

### CATEGORIA D

- E' responsabile del settore / servizio cui è preposto e sulle base delle direttive impartite dal Segretario Generale e/o Direttore Generale ne assolve le competenze, avvalendosi dell'opera e della collaborazione degli addetti al servizio stesso.
- Ha autonomia di iniziativa e decisionale per la gestione dei servizi che gli competono, nell'ambito degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio comunale ed impartiti dal Sindaco e dal Segretario Generale e/o Direttore Generale.
- Svolge attività di studio, di ricerca e di elaborazione di piani e di programmi che richiedono elevata specializzazione professionale.
- Mantiene i rapporti con l'Amministrazione e partecipa all'attività degli organi collegiali.
- Adotta le "determinazioni", aventi anche rilevanza esterna, nell'ambito delle materie di competenza.
- Predisporre i principali atti deliberativi e provvedimenti di competenza del servizio.
- Cura la preparazione di programmi e progetti relativi all'intero servizio e concorre all'attuazione dei medesimi partecipando alle valutazioni periodiche dei risultati.
- Pianifica l'attività del servizio di competenza, all'emanazione di direttive e istruzioni specifiche volte alla individuazione degli obiettivi quantitativi, qualitativi e temporali da conseguire.
- Verifica il grado di efficienza ed efficacia delle procedure di lavoro. Collabora con il Segretario Generale e/o Direttore Generale ai fini dello svolgimento delle attività e delle funzioni attribuite al servizio di competenza.
- Esamina e predisporre le proposte dal punto di vista della tecnica regolamentare, della fattibilità nell'ambito delle materie di competenza; esprime pareri su quesiti proposti da uffici dell'amministrazione in rapporto alla specifica attività.
- E' responsabile dell'attività svolta e risponde del suo operato al Segretario Generale e/o Direttore Generale.
- Mantiene un adeguato e costante aggiornamento professionale per sé e per i suoi collaboratori, attraverso la tempestiva lettura e trasmissione delle necessarie informazioni.
- Collabora con l'Amministrazione per la formazione delle scelte operative e dei programmi.
- Collabora con gli altri funzionari allo studio, elaborazione e valutazione dei dati concernenti gli andamenti gestionali, ai fini dell'economicità di esercizio e snellimento delle procedure e della produttività generale dell'ente.

#### ***inoltre***

#### ***Nell'ambito dei servizi sociali:***

- Collabora nello svolgimento di attività di rapporto con l'utenza al fine di valutare e trattare le situazioni di bisogno individuali, familiari e di gruppo.
- Formula e attua i piani di intervento per l'attivazione delle prestazioni assistenziali, i servizi, gli interventi specifici di altri operatori esterni all'ente.
- Cura in collaborazione con altre professionalità, la formazione di piani tecnici d'indagine e dei relativi interventi, nella fenomenologia dell'integrazione sociale

dell'handicappato, del detenuto, del tossicodipendente e dei minori devianti, nello sviluppo, sulle politiche giovanili, sui problemi dell'assistenza agli anziani.

Nell'ambito dell'area di vigilanza :

- Risponde direttamente al Sindaco della disciplina, dell'impiego operativo e dell'addestramento del Corpo.
- Cura il mantenimento dei rapporti con l'autorità giudiziaria, con gli organi di Polizia di stato e con le altre autorità in genere con particolare riferimento alle relazioni esterne da instaurare ai sensi della legge n. 65/1986.

Nell'ambito dell'area tecnico-manutentiva :

- Svolge attività di natura tecnica consistente nello studio ed elaborazione di dati per la predisposizione e formazione di elaborati tecnici e di progetti.
- Esegue la progettazione e la contabilità dei lavori.
- Effettua accertamenti, verifiche, controllo funzionali su lavori, costruzioni, impianti, cantieri, piani urbanistici di assetto del territorio.

Nell'ambito dell'area contabile :

- Provvede alla pianificazione di servizio e all'emanazione di direttive volte all'individuazione degli obiettivi qualitativi, quantitativi e temporali da conseguire dell'attività contabile e finanziaria dell'ente.
- Cura la predisposizione del bilancio preventivo, del conto consuntivo, l'inventario ed il conto patrimoniale, e la regolamentazione delle disposizioni di contabilità, tributarie e fiscali.
- E' responsabile delle scritture contabili e controlla i flussi delle entrate e la corretta gestione del bilancio e delle fasi dell'entrata e della spesa.

<b>CATEGORIA C</b>
--------------------

- Coadiuvare il Responsabile del settore / servizio nella definizione dei programmi periodici di lavoro.
- Collabora all'attività di studio e di ricerca, concorre direttamente alla formulazione di piani di intervento o di programmazione dell'ufficio, al fine di individuare gli obiettivi qualitativi, quantitativi e temporali da perseguire.
- In caso di necessità assolve direttamente a tutte le esigenze di scrittura dattilografica
- Svolge attività di segretario di commissioni, comitati e simili con piena autonomia.
- Predisporre gli atti deliberativi e provvede all'istruzione di pratiche amministrative e contabili di vario genere sulla base delle disposizioni ricevute;
- Svolge direttamente attività di certificazione, di registrazione di atti;
- Riceve il pubblico e dà informazioni;
- Dirige e coordina il lavoro degli operatori inquadrati in qualifiche inferiori;
- Mantiene i contatti con il responsabile di settore / servizio e si attiene alle sue disposizioni.
- Svolge attività di istruttoria direttamente o coordinando attività di un gruppo di lavoro e/o di addetti di qualifica funzionale inferiore per la predisposizione di atti riservati al servizio di competenza.
- Istruisce, predisporre, redige e sottoscrive atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza specifica da norme ed istruzioni generali; provvede a tutti gli adempimenti previsti, all'elaborazione di programmi ed emanazione di istruzioni specifiche.

- Può dirigere un'unità operativa complessa.
- Verifica i risultati ed i costi dell'attività svolta dall'unità cui è preposto.
- Svolge le proprie attribuzioni anche mediante l'utilizzo di apparecchiature specializzate e/o sistemi autonomi gestibili entro procedure generali determinate.
- Svolge attività certificativa e provvede alla autenticazione di documenti e alla firma, su delega del Sindaco.
- Svolge attività di collaborazione istruttoria di carattere amministrativo, nell'ambito di prescrizioni di massima e di procedure predeterminate che non comportano la risoluzione di questioni con ricorso a valutazioni discrezionali.
- Raccoglie, organizza ed elabora i dati necessari per l'attività corrente del servizio di applicazione e/o quale documentazione per sudi e programmi in corso presso l'unità di appartenenza.
- Collabora alle attività gestionali previste dalla legislazione sull'edilizia residenziale pubblica.
- Esplica la propria attività anche coordinando l'attività di qualifica funzionale inferiore.
- Cura la classificazione, fascicolazione e catalogazione di atti e documenti.
- Svolge attività di rilevazione di dati e valori ai fini statistici, provvedendo alla loro elaborazione, secondo le procedure e i metodi fissati nei progetti di servizio o stabiliti dai responsabili di servizio.
- Procedo all'aggiornamento dei dati periodici, sia direttamente sugli elaborati esistenti, che impostandoli di volta in volta.
- Collabora all'organizzazione del lavoro nell'unità cui è addetto, nonché alle proposte di revisione di sistemi e procedure del proprio servizio.
- Svolge i compiti propri della sua qualificazione anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso.
- Svolge attività di carattere amministrativo nel servizio specifico dell'archivistica.
- Coadiuvava i superiori nella preparazione di mostre, bollettini e attività culturali varie.

## ***inoltre***

### *Nell'ambito del servizio demografico:*

- E' responsabile della corretta applicazione delle vigenti leggi, norme e regolamenti in materia di Stato civile, registrazioni anagrafiche, autenticazione di documenti.
- Provvede alle pubblicazioni di matrimonio ed alle successive certificazioni; presenza alle promesse di matrimonio e al rito civile, redigendone i relativi e successivi atti.
- Cura la raccolta di dati statistici per l'ISTAT e provvede per la trasmissione annuale dei registri di stato civile al tribunale e per la consegna annuale degli atti alla Procura della Repubblica.
- Mantiene i necessari rapporti con enti o uffici esterni e con gli uffici interni per la comunicazione dei dati anagrafici richiesti.
- Cura l'aggiornamento dei dati anagrafici comunicati direttamente al cittadino o da altro ente.
- Cura la corretta tenuta e aggiornamento del registro di popolazione e dell'AIRE.
- Provvede al raffronto dei dati rilevati in occasione del censimento.
- Provvede alla predisposizione degli atti necessari alla regolarizzazione di nuove posizioni anagrafiche e al rilascio di certificazioni in materia di emigrazioni, immigrazioni, unioni e scissioni familiari, arruolamento volontario, pensioni di lavoratori all'estero.
- Provvede, se delegato, all'autenticazione delle firme eseguite dai cittadini in sua presenza e l'autenticazione di fotografie per il rilascio di documenti.
- Cura l'aggiornamento dell'anagrafe dei cittadini titolari di libretto di pensione, provvede alla consegna dei certificati di iscrizione ai diretti interessati e di ogni altra comunicazione relativa alla posizione pensionistica.

- Esegue la revisione dinamica delle liste elettorali a seguito delle relative comunicazioni anagrafiche, esegue la revisione semestrale delle liste medesime.
- Cura la conservazione e l'aggiornamento dei fascicoli personali dei cittadini maggiorenni.
- Certifica l'iscrizione nelle liste elettorali dei cittadini sottoscrittori di proposte legislative e referendarie.
- Aggiorna l'elenco dei presidenti di seggio, verificando il possesso dei requisiti, aggiorna gli elenchi dei giudici popolari.
- Compila gli elenchi degli astenuti dal voto.
- Collabora all'organizzazione delle diverse consultazioni elettorali, e alla distribuzione dei certificati elettorali, curando la raccolta dei dati elettorali sia parziali che definitivi.
- Cura, sulla base di comunicazioni dell'ufficio militare, la precettazione alle visite di leva.
- Cura la pubblicazione dei manifesti inviati dal Distretto Militare e provvede affinché vengano affissi.
- Opera al terminale.

Nell'ambito dell'area di vigilanza :

- Effettua gli interventi atti a prevenire, controllare e reprimere comportamenti e attività contrari a norme regolamentari in materia di polizia locale e, specificatamente, in materia di polizia urbana (rurale, edilizia, commerciale, sanitaria, tributaria).
- Svolge precipuamente funzioni ed interventi di controllo, repressione e prevenzione nei settori edilizio, ambientale, della viabilità e del traffico, annonario.
- opera al terminale

Nell'ambito dell'area contabile :

- Svolge attività di rendicontazione ed elaborazione di conteggi, di conservazione e codifica dei dati, cura la tenuta dei registri, libri contabili e documenti specifici del servizio.
- opera al terminale

Nell'ambito dell'area tecnico-manutentiva:

- Esegue indagini, misurazioni, rappresentazioni grafiche, sopralluoghi ed accertamenti, controlli, indagini catastali.
- Elabora stime e perizie relativamente alla gestione e alla manutenzione del patrimonio di proprietà dell'ente. le valutazioni dei beni e delle forniture.
- Controlla e istruisce le pratiche edilizie di privati o di altri enti, verificandone la corrispondenza con gli strumenti urbanistici vigenti e con la legislazione vigente in materia.
- Opera al terminale.

<b>CATEGORIA B3</b>
---------------------

- Coordina il lavoro degli operatori inquadrati in qualifiche inferiori e compie verifiche sulla conduzione dei lavori.
- Esegue lavori richiedenti alta specializzazione anche nel campo della manutenzione ordinaria e straordinaria di apparecchiature anche complesse;
- Ha funzioni di vigilanza o controllo nell'ambito delle materie di competenza, anche con riferimento alla prevenzione e repressioni delle violazioni a norme di legge e regolamentari.

- Svolge la propria attività lavorativa con autonomia, ma sulla base di indicazioni di massima impartite dal superiore gerarchico con il quale mantiene i contatti.
- Rilascia copie, estratti e certificati nell'ambito delle proprie attribuzioni e svolge servizio talvolta specifico di informazione all'utenza.
- Svolge mansioni di segretario in commissioni e gruppi di lavoro, nell'ambito di procedure predeterminate.
- Esegue accertamenti circa la titolarità di altre pensioni e provvede alla notifica dei decreti di pensione.
- Provvede alla stesura di atti espressamente delegatigli dal capo servizio.
- Predisporre gli atti deliberativi e provvede all'istruzione di pratiche amministrative e contabili di vario genere sulla base delle disposizioni ricevute;
- Svolge direttamente attività di certificazione, di registrazione di atti;
- Riceve il pubblico e dà informazioni;
- Collabora per le rilevazioni statistiche richieste dalla prefettura, relative alle consultazioni elettorali e alla composizione del corpo elettorale.
- Collabora per la compilazione e aggiornamento dei ruoli matricolari e istruisce le domande di esonero presentate dal cittadino curando la spedizione al competente ufficio di leva.
- E' addetto, di norma, all'archivio corrente e cura in particolare la fascicolazione e catalogazione archivistica di atti, documenti e materiale bibliografico sulla base della normativa vigente.
- Può avere la responsabilità del protocollo sulla base dell'organizzazione del lavoro.
- Assolve direttamente a tutte le esigenze di scrittura dattilografica. Opera al terminale.
- Effettua la pubblicazione all'albo pretorio degli atti dell'Amministrazione Comunale e di altri enti o uffici che ne facciano richiesta.
- Provvede alla protocollazione, fascicolazione, spedizione ed archiviazione di corrispondenza, plichi e materiali.
- Può svolgere, sulla base delle istruzioni del servizio di segreteria, servizio di assistenza durante le riunioni degli organi istituzionali, nonché delle commissioni comunali.
- Nell'area tecnica provvede anche alla materiale compilazione di prospetti, schede, registri e alla predisposizione di atti su schemi tipici nell'ambito delle istruzioni dettagliate ricevute dal personale di qualifica superiore.
- Nell'area socio Culturale collabora alla catalogazione, schedatura e collocazione dei materiali bibliografici e nel fornire assistenza agli utenti per la consultazione; cura, nell'ambito di specifiche istruzioni, la presa in carico, la custodia e il prestito del materiale bibliografico.

### ***inoltre***

#### *Nell'ambito dell'area tecnico manutentiva:*

- E' addetto alla guida di automezzi pesanti per il trasporto di cose o persone e di automezzi speciali, scuolabus, nonché macchine operatrici complesse per la cui conduzione sia richiesta la patente di tipo "D" ed il foglio di abilitazione "K".
- Cura l'efficienza e l'ordinaria manutenzione del mezzo affidatogli.
- Guida con continuità, anche in maniera promiscua, autocarri, automezzi tipici del servizio, macchine operatrici anche complesse per lo spazzamento meccanico, la raccolta dei rifiuti, il lavaggio e la disinfezione dei cassonetti e raccoglitori di rifiuti, la movimentazione, deposito, stratificazione e sotterramento di rifiuti nelle aree di smaltimento

## CATEGORIA B1

- Assolve a tutti gli adempimenti esecutivi propri del servizio al quale è assegnato;
- Esegue lavori che necessitano di particolare perizia nel campo della installazione e manutenzione, conduzione, riparazione di impianti, strumenti e apparecchiature;
- Svolge attività che, pur non richiedendo una specifica preparazione professionale può comportare gravosità e disagio nell'espletamento;
- E' consegnatario di attrezzatura ed è preposto alla sua vigilanza e conservazione;
- Collabora con gli operai inquadrati nella qualifica inferiore ed in caso di necessità assume anche le loro funzioni.
- Provvede alla selezione e distribuzione di atti e documenti curandone lo smistamento dei medesimi ai vari servizi secondo le rispettive competenze.
- Nell'area amministrativa svolge le mansioni esecutive di carattere amministrativo che per la loro natura non comportano particolari valutazioni di merito.
- Svolge attività di dattilografia, digitazione, composizione e duplicazione, mediante strumenti, attrezzature ed apparecchiature anche complesse, ma di uso semplice, quali macchine da scrivere meccaniche, elettriche ed elettroniche, sistemi di videoscrittura, per la gestione dei testi.
- Provvede alle operazioni di ricezione, smistamento, preparazione e spedizione della corrispondenza.
- Cura la preparazione, fascicolazione e conservazione di atti, documenti, collaborando anche per la loro classificazione.
- Collabora al servizio di sportello ed opera al terminale.

## CATEGORIA A

- Svolge la propria attività, che non richiede una specifica specializzazione professionale, sulla base di istruzioni dettagliate e predeterminabili, stabilite dal superiore gerarchico.
- Esegue operazioni e lavori tecnico-manuali di ordinaria e generica manutenzione.
- Svolge attività di sorveglianza, pulizia e custodia di locali e sorveglianza degli utenti del servizio pubblico.
- Collabora con gli altri operatori inquadrati nella categoria superiore per l'espletamento delle operazioni alle quali è assegnato.
- Provvede al trasferimento di corrispondenza, pratiche e materiali tra i vari uffici.
- Dà indirizzi e informazioni al pubblico.
- Svolge attività di custodia ed esplica servizi di anticamera.
- Svolge attività di vigilanza e pulizia dei locali.
- Svolge piccole commissioni anche esterne al luogo di lavoro.
- Esegue manualmente, anche mediante l'uso di strumenti ed arnesi di lavoro, attività di generica manutenzione di strade, vie e piazze e corrispondente segnaletica.
- Svolge lavori di manovalanza al seguito delle macchine operatrici ed in collaborazione con le qualifiche superiori.
- Svolge attività ed operazioni di carattere semplice e/o ripetitivo inerenti la manutenzione e la pulizia di giardini, parchi, aiole.

- Esegue le operazioni inerenti la sepoltura, la tumulazione ed esumazione sia in terreno che in colombaie, loculi. Provvede all'apertura e chiusura del cimitero, nonché alla relativa custodia.
- Svolge attività di spazzamento e raccolta rifiuti dalla strada e dai cassonetti, anche con la conduzione di motomezzi, osservando le prescritte norme antinfortunistiche e igiene del lavoro. provvede al rifornimento del carburante, al lavaggio dei mezzi, all'espurgo dei pozzetti stradali e dei pozzi neri, alla pulizia e piccola manutenzione di fontane.