

Comune di Arcidosso

Provincia di Grosseto



REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

**Approvato con delibera del Consiglio Comunale
n. 112 del 19/09/2002**

INDICE

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto.....	p. 7
Art. 2 Quadro di riferimento normativo.....	p. 7

TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 3 Struttura organizzativa.....	p. 8
Art. 4 Funzioni dell'apparato comunale.....	p. 8
Art. 5 Indirizzo politico-programmatico	p. 8
Art. 6 Gestione.....	p. 9
Art. 7 Controllo di gestione.....	p. 9
Art. 8 Funzione di controllo politico.....	p. 9
Art. 9 Dotazione organica.....	p. 9
Art. 10 Programmazione triennale del personale.....	p. 10
Art. 11 Piano risorse ed obiettivi.....	p. 10
Art. 12 Assegnazione del personale.....	p. 10
Art. 13 Criteri di riconoscimento economico.....	p. 11
Art. 14 Tempi di applicazione.....	p. 11
Art. 15 Provvedimenti d'incarico dei dipendenti facenti funzioni dirigenziali.....	p. 11
Art. 16 Ottimizzazione risorse umane.....	p. 12
Art. 17 Piano annuale di formazione del personale.....	p. 12
Art. 18 Individuazione e articolazione delle aree.....	p. 12
Art. 19 Il segretario comunale.....	p. 15
Art. 20 Direttore generale.....	p. 16
Art. 21 Personale.....	p. 16
Art. 22 Responsabili degli uffici e dei servizi.....	p. 16
Art. 23 Assenza o impedimento del responsabile del servizio.....	p. 17
Art. 24 Autotutela.....	p. 17
Art. 25 Conflitti di competenza o di attribuzione.....	p. 17

Art. 26 Decreti ordinanze e determinazioni.....	p. 17
Art. 27 Avocazione delle mansioni dirigenziali.....	p. 18
Art. 28 Disciplina delle mansioni.....	p. 18
Art. 29 Dipendenza gerarchica – verifica delle attività.....	p. 19
Art. 30 Rapporti con l’utenza e qualità dei servizi.....	p. 19
Art. 31 Comitato di direzione.....	p. 19

TITOLO II

FORME DI ACCESSO AL PUBBLICO IMPIEGO

Art. 32 Reclutamento del personale – principi generali.....	p. 21
Art. 33 Commissione esaminatrice.....	p. 22
Art. 34 Selezione pubblica.....	p. 22
Art. 35 Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.....	p. 22
Art. 36 Riserva di posti al personale interno – inapplicabilità.....	p. 22
Art. 37 Copertura dei posti.....	p. 23
Art. 38 Requisiti.....	p. 23
Art. 39 Bando di concorso pubblico per titoli ed esami.....	p. 23
Art. 40 Domanda di ammissione al concorso.....	p. 24
Art. 41 Documenti da allegare alla domanda.....	p. 25
Art. 42 Diffusione del bando di concorso.....	p. 25
Art. 43 Imposta di bollo.....	p. 25
Art. 44 Adempimenti della commissione esaminatrice.....	p. 25
Art. 45 Valutazione dei titoli e degli esami – punteggi.....	p. 26
Art. 46 Valutazione delle prove di esame.....	p. 27
Art. 47 Pubblicità delle valutazioni attribuite.....	p. 27
Art. 48 Svolgimento delle prove.....	p. 27
Art. 49 Prove scritte.....	p. 27
Art. 50 Accertamento dell’identità.....	p. 28
Art. 51 Adempimenti della Commissione e dei concorrenti.....	p. 28
Art. 52 Prova orale – modalità di svolgimento.....	p. 28
Art. 53 Formazione della graduatoria di merito.....	p. 28

Art. 54 Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.....	p. 29
Art. 55 Presentazione dei documenti.....	p. 29
Art. 56 Presentazione dei documenti.....	p. 29
Art. 57 Contratto individuale di lavoro – periodo di prova.....	p. 30
Art. 58 Procedure per l’assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento	p. 30
Art. 59 Finalità della selezione.....	p. 30
Art. 60 Indici di riscontro.....	p. 31
Art. 61 Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezioni.....	p. 31
Art. 62 Tempi di effettuazione delle selezioni.....	p. 32
Art. 63 Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato.....	p. 32

TITOLO IV

PROGRESSIONE INTERNA

Art. 64 Concorsi interni.....	p. 34
Art. 65 Progressione verticale nel sistema	p. 34
Art. 66 Principi.....	p. 34
Art. 67 Indizione.....	p. 34
Art. 68 Percorso selettivo.....	p. 35
Art. 69 Progressione alla categoria B.....	p. 35
Art. 70 Progressione alla categoria C.....	p. 35
Art. 71 Progressione alla categoria D.....	p. 35
Art. 72 Punteggi.....	p. 36
Art. 73 Procedura.....	p. 36
Art. 74 Commissione.....	p. 36
Art. 75 Graduatoria.....	p. 37
Art. 76 Progressione economica all’interno della categoria.....	p. 37
Art. 77 Tempistica della progressione.....	p. 37
Art. 78 Avviso pubblico.....	p. 38
Art. 79 Valutazione.....	p. 38
Art. 80 Progressione economica all’interno della categoria.....	p. 38

TITOLO V

MOBILITÀ – INCARICHI ESTERNI – ORARIO DI LAVORO – SANZIONI DISCIPLINARI

Art. 81 Mobilità interna.....	p. 39
Art. 82 Incarichi esterni.....	p. 39
Art. 83 Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche.....	p. 40
Art. 84 Rapporto di lavoro a tempo parziale – Rinvio.....	p. 40
Art. 85 Autorizzazione ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale a prestare servizio.....	p. 40
Art. 86 Contenuto del contratto.....	p. 40
Art. 87 Collaborazioni esterne al altro contenuto di professionalità.....	p. 41
Art. 88 Orario di lavoro.....	p. 41
Art. 89 Responsabile di area.....	p. 42
Art. 90 Sanzioni disciplinari.....	p. 42

TITOLO VI

NUCLEO DI VALUTAZIONE

Art. 91 Programmazione dell'attività e controllo delle risultanze mediante il nucleo tecnico di Valutazione.....	p. 43
---	-------

TITOLO VII

DISPOSIZIONI DIVERSE – TRANSITORIE – FINALI

Art. 92 Pubblicità del regolamento ed entrata in vigore.....	p. 45
Art. 93 Principi.....	p. 45
Art. 94 Norme finali.....	p. 45
Art. 95 Delegazione trattante.....	p. 46
Art. 96 Patrocinio legale.....	p. 46
Art. 97 Copertura assicurativa.....	p. 46
Art. 98 Pari opportunità.....	p. 46
Art. 99 Norme finali.....	p. 47

Art. 100 Tutela dei dati personali.....	p. 47
--	-------

TITOLO VIII

(2) DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE A NORMA DELL'ARTICOLO 7, COMMA 6, DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 MARZO 2001, N. 165 E DELL'ARTICOLO 110, COMMA 6, DEL DECRETO LEGISLATIVO 18 AGOSTO 2000, N. 276

Art. 101 Finalità ed ambito di applicazione.....	p. 48
Art. 102 Individuazione del fabbisogno.....	p. 48
Art. 103 Verifica compatibilità con il programma approvato dal Consiglio.....	p. 49
Art. 104 Individuazione delle professionalità.....	p. 49
Art. 105 Procedura comparativa.....	p. 50
Art. 106 Individuazione del collaboratore e stipula del contratto.....	p. 50
Art. 107 Esclusioni.....	p. 51
Art. 108 Durata del contratto e determinazione del compenso.....	p. 52
Art. 109 Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico.....	p. 52
Art. 110 Pubblicità ed efficacia.....	p. 53
Art. 111 Entrata in vigore.....	p. 53

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto

Il presente regolamento disciplina, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio con deliberazione n. 81 del 28.11.1997, esecutiva, i principi fondamentali che devono informare l'organizzazione e l'azione delle strutture amministrative del Comune e l'ordinamento degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di funzionalità e responsabilità.

Il presente regolamento disciplina altresì, in allegato sub A), la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale e dei principi stabiliti dalla legge.

Esso disciplina, inoltre, l'organizza degli uffici, dei servizi e del personale del Comune,, sia sotto il profilo dei rapporti con gli utenti dei servii, sia sotto il profilo dei rapporti di servizio dei titolari degli uffici con gli organi politici del Comune sia, infine, sotto il profilo dei rapporti tra titolari di uffici diversi.

Art. 2 Quadro di riferimento normativo

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

- a) Del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267
- b) Della legge 23 ottobre 1993, n. 421, del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni e del D. Lgs. 31 marzo 1998, n. 80 e successive modifiche e integrazioni;
- c) Degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983 n. 93;
- d) Dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo e del contratto decentrato a livello di Ente;
- e) Della legge 20 maggio 1970, n. 300 e successive modificazioni;
- f) Delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate;
- g) Delle nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli enti locali in particolare.

Per la interpretazione ed applicazione di contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle "Disposizioni sulla legge in generale" del Codice Civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente, tenendo conto altresì degli articoli dal 1362 a 1371 del Codice Civile.

TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 3 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa è articolata in aree ed uffici.

L'area è la struttura di massima dimensione dell'ente, che provvede al coordinamento ed alla programmazione dell'attività dei singoli uffici.

Gli uffici gestiscono direttamente le funzioni, i servizi e gli interventi e garantiscono l'esecuzione degli atti del Comune.

L'articolazione della struttura in area, quale elemento di individuazione delle competenze funzionali, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie ripartizioni dell'Ente.

La Giunta Comunale definisce, contestualmente all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), gli obiettivi, le risorse e la dotazione organica di ogni area.

Il responsabile di area attribuisce con proprio atto, la responsabilità degli uffici e dei procedimenti al personale affidatogli come risorsa da gestire.

Art. 4 Funzioni dell'apparato comunale

L'attività del comune si articola in tre funzioni principali e distinte: **programmazione, gestione e controllo.**

Art. 5 Indirizzo politico-programmatico

La funzione di programmazione si articola nelle fasi della relazione previsionale e programmatica, del bilancio pluriennale, del bilancio annuale e del piano delle risorse e degli obiettivi.

La dirigenza tecnica, contabile ed amministrativa partecipa alla fase della programmazione attraverso proposte, contribuendo così all'elaborazione delle politiche generali e strategiche dell'ente.

I membri della Giunta nelle materie oggetto di delega ed il Sindaco, in attuazione e ad integrazione del piano delle risorse e degli obiettivi e delle delibere di Giunta e di Consiglio, svolgono la direzione politica dell'attività dei dipendenti con funzioni dirigenziali, specificando ai responsabili

degli uffici gli obiettivi ed i progetti da realizzare in relazione all'evolversi della situazione nel tempo circa l'attuazione della programmazione.

Il responsabile dell'ufficio o dell'area attua nell'ambito della programmazione dell'Ente, le direttive indicate in forma scritta dal Sindaco o dalla Giunta Comunale.

Art. 6 Gestione

La cura della gestione tecnica dell'ente spetta ai dipendenti facenti funzioni dirigenziali che attuano le linee programmatiche ed i progetti da realizzare nel corso del mandato dell'organo politico.

Il dipendente titolare di posizione organizzativa può, per periodi limitati e per l'adozione o la cura di singoli provvedimenti e procedimenti specificamente individuati, delegare un altro dipendente comunale all'esercizio dei poteri non dirigenziali mantenendo l'esercizio dei poteri di indirizzo, direzione, controllo e revoca.

L'accettazione da parte di dipendenti comunali non destinatari di indennità di posizione, di tali responsabilità, è compensata in sede di contrattazione collettiva nella parte riservata all'assunzione di responsabilità di procedimento da parte di dipendenti non apicali.

Art. 7 Controllo di gestione

Il nucleo di valutazione comunale effettua il controllo di gestione sia strategico che relativo al perseguimento degli obiettivi concreti e specifici.

Garantisce altresì l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa.

Art. 8 Funzione di controllo politico

Il Consiglio, la Giunta ed il Sindaco esercitano il controllo sull'attività complessiva dell'ente ed in particolare sull'operato dei dipendenti facenti funzioni dirigenziali e dei responsabili dei servizi.

Art. 9 Dotazione organica

La dotazione organica del Comune consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore, costituente parte integrante del presente regolamento. Edda è suddivisa in aree funzionali ed in unità organizzative incardinate nell'ambito delle stesse.

La dotazione organica evidenzia, tra i posti previsti, quelli già coperti dal personale in servizio a tempo indeterminato.

La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dalla Giunta Comunale, nel rispetto degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale.

La vigente dotazione organica è riportata all'allegato sub A), facente parte integrante del presente regolamento.

La dotazione organica sarà finalizzata ad accrescere l'efficienza ed a razionalizzare il costo del lavoro.

Art. 10 **Programmazione triennale del personale**

La Giunta Comunale approva il piano triennale delle assunzioni previa consultazione con la rappresentanza sindacale aziendale, perseguendo l'ottimizzazione del fabbisogno di personale in coerenza con gli strumenti di programmazione economica e finanziaria.

Previa concertazione ai sensi dell'art. 8 del CCNL 1 aprile 1999 e successive modificazioni ed integrazioni, si procede all'individuazione, per ciascuna categoria e profilo professionale, dei posti vacanti in dotazione organica da destinare all'esterno e conseguentemente di quelli da coprire con procedure selettive interne.

La Giunta approva contestualmente il piano annuale delle assunzioni.

Art. 11 **Piano risorse ed obiettivi**

Annualmente la Giunta adotta, in collaborazione con i dipendenti facenti funzioni dirigenziali, il piano delle risorse e degli obiettivi dell'Amministrazione, per l'anno finanziario di riferimento.

Nel Piano risorse ed obiettivi sono individuati i centri di responsabilità, i programmi, i progetti e gli obiettivi affidati ai centri di responsabilità nonché l'assegnazione relativa delle risorse umane, finanziarie e strumentali.

Art. 12 **Assegnazione del personale**

La distribuzione della dotazione organica tra le aree è determinata in sede di piano delle risorse e degli obiettivi dalla Giunta Comunale nel contesto della negoziazione degli organi di governo con i dipendenti facenti funzioni dirigenziali, relativamente all'attribuzione delle risorse umane, tecniche e finanziarie necessarie al loro raggiungimento.

La negoziazione avviene partendo dalla formulazione di specifiche direttive da parte del Sindaco, dalla definizione di idonee linee generali di bilancio, di politica economica e dalla fissazione delle strategie e dei macro obiettivi da parte della Giunta.

Nel piano viene dato atto dell'equivalenza dei carichi di lavoro tra aree in rapporto alle risorse afferenti l'area.

Il piano risorse ed obiettivi viene sottoposto alla consultazione sindacale esclusivamente in riferimento al suo contenuto di assegnazione del personale e di relativa attribuzione di responsabilità e procedimenti alle varie ripartizioni comunali.

Art. 13

Criteria di riconoscimento economico

Nelle risorse attribuite al dipendente con funzioni dirigenziali è prevista una quota di sua spettanza destinata a retribuire le responsabilità attribuite ai dipendenti della sua area. Tale risorsa viene individuata in sede di contrattazione collettiva aziendale.

La valutazione delle prestazioni fornite è effettuata in maniera unitaria ai fini della progressione orizzontale ed ai fini dei riconoscimenti economici del presente articolo.

Art .14

Tempi di applicazione

Gli adempimenti attuativi dei programmi e degli obiettivi sono fissati in relazione a scadenze temporali che possono essere prorogate dalla Giunta con apposita deliberazione.

Art. 15

Provvedimenti d'incarico dei dipendenti facenti funzioni dirigenziali

Coerentemente al Piano Risorse ed Obiettivi ed al bilancio il Sindaco può emanare i decreti di incarico dei dipendenti per lo svolgimento delle funzioni dirigenziali.

Con tale atto individua, per ogni voce di bilancio afferente la gestione, il facente funzioni dirigenziali responsabile delle liquidazioni e degli incassi, autorizzandolo in tal modo ad eseguire mediante determinazioni dirigenziali ogni atto di gestione necessario per perseguire i fini stabiliti dalle leggi, dai regolamenti, dal bilancio comunale, dai provvedimenti amministrativi, dai contratti che vincolano l'Amministrazione Comunale e dal piano delle risorse e degli obiettivi.

Il Sindaco può assegnare la responsabilità della posizione organizzativa in deroga ad ogni normativa di legge, regolamento o contrattuale, anche a dipendenti non apicali. Ai sensi dell'art. 53 comma 23 L.388/2000, la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale può essere attribuita anche ai componenti dell'organo esecutivo.

Il dipendente stipula il contratto di accettazione delle funzioni dirigenziali e dalla stipula decorre l'esercizio effettivo delle medesime.

Se il dipendente rifiuta le funzioni sono attribuite ad altro dipendente o ad altro soggetto esterno all'amministrazione Comunale, individuato dal Sindaco con decreto che attribuisce anche l'indennità di spettanza rifiutata.

Se non è possibile altra soluzione organizzativa il Sindaco può attribuire con ordine di servizio temporaneo le responsabilità dirigenziali, provvedendo ad assumere ogni provvedimento idoneo a superare tale fase di attribuzione coattiva di responsabilità dirigenziali.

Art. 16
Ottimizzazione delle risorse umane

La risorsa umana è utilizzata secondo principi di mobilità, flessibilità, efficienza, ottimizzazione ed economicità.

Le mansioni ai responsabili di uffici o procedimenti vengono attribuite dal dipendente facente funzioni dirigenziali con determinazione, secondo criteri di ripartizione dei carichi di lavoro omogenei.

Art. 17
Piano annuale di formazione del personale

Il Comune pone come obiettivo primario l'accompagnamento della formazione teorica alle esperienze pratiche di lavoro e mette a disposizione le risorse necessarie per una formazione efficace e continua dei dipendenti da realizzare attraverso l'adozione annuale di un piano di formazione del personale dipendente.

Art. 18
Individuazione ed articolazione delle aree

Alla direzione delle aree di responsabilità istituzionale sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria D o con provvedimento del Sindaco, adottato in deroga alle vigenti disposizioni, altri dipendenti comunali anche di categoria inferiore.

La responsabilità degli uffici può essere attribuita a dipendenti di categoria C o B, conformemente alle declaratorie contrattuali circa la competenza delle varie categorie dei dipendenti enti locali.

Sono istituite le aree ed i servizi come di seguito elencato (3):

AREA AFFARI GENERALI
Affari generali Deliberazioni di Giunta e di Consiglio Contratti Aste di competenza Nomina legale per quanto di competenza Incarichi di consulenza per quanto di competenza Protocollo e archivio Istruzione

Centralino

Mensa e trasporto scolastico Biblioteca -
parte amministrativa Strutture museali -
parte amministrativa Gestione teatro -

parte amministrativa

Gestione del castello – parte amministrativa

Attività culturali

Servizi sociali, contributi ed agevolazioni Statali e Regionali

Relazioni con il pubblico e con i consiglieri comunali

Volontariato

Servizi demografici

Leva militare

Servizio elettorale

Gestione giuridica ed economica del Personale

Servizi educativi all'infanzia

Diritto allo studio

Attività di controllo delle autorizzazioni, concessioni e licenze

Agricoltura, caccia e pesca

Erogazione contributi alla Farmacia Rurale

Turismo

Sport

Commercio e strutture ricettive

Artigianato

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Bilancio, Conto Consuntivo, rapporti con la Tesoreria Comunale

Rapporti con l'Organo di Revisione Economico Finanziaria

Rapporti con la Corte dei Conti

Assicurazioni e rapporti con il Broker

Programmazione e gestione degli acquisti di beni e servizi generali

Mandati e reversali

Mutui e prestiti

Aste di competenza

Ufficio Statistica

Nomina legale per quanto di competenza

Incarichi di consulenza per quanto di competenza

Inventario

Economato

Servizio di incasso diretto dei Diritti di Segreteria

Gestione del patrimonio per quanto di competenza

Tributi locali

Gestione e coordinamento dei servizi informatici dell'Ente

AREA TECNICO URBANISTICA

Progettazione e direzione lavori ed opere pubbliche
Aste di competenza
Gestione infrastrutture tecniche – Impiantistica
Verde pubblico
Rete viaria, viabilità e trasporti
Edilizia scolastica
Sicurezza luoghi di lavoro
Rapporti con i soggetti gestori del servizio idrico integrato e della nettezza urbana
Coordinamento personale esterno
Procedimenti espropriativi
Cimiteri
Nomina legale per quanto di competenza
Incarichi di consulenza per quanto di competenza
Evasione fiscale locale – Rapporti con l'Ufficio Tributi
Protezione civile – coordinamento struttura e parte amministrativa
Gestione del patrimonio comunale
Gestione del patrimonio culturale e storico – artistico
Ambiente
Gestione del territorio e strumenti urbanistici
Rilascio concessioni edilizie
Nomina legale per quanto di competenza
Incarichi di consulenza per quanto di competenza
Evasione fiscale locale – Rapporti con l'Ufficio Tributi
TOSAP rilascio pareri di competenza
Rapporti con gestore case popolari

AREA POLIZIA MUNICIPALE

Circolazione stradale e pianificazione del traffico
Rapporti con gli organi della sicurezza pubblica
Pubblicità e Pubbliche affissioni
Incarichi di consulenza per quanto di competenza
Evasione fiscale locale – Rapporti con l'Ufficio Tributi
TOSAP rilascio pareri di competenza
Mercati e fiere Polizia
giudiziaria Educazione
stradale Polizia
amministrativa
Gestione delle fiere
Rapporti e gestione nuova normativa Studi medici Professionali
Aste di competenza
Nomina legale per quanto di competenza
Protezione Civile per quanto di competenza

In sede di piano delle risorse e degli obiettivi la suddetta assegnazione delle competenze istituzionali ai vari ambiti organizzativi può essere modificata.

Il Sindaco, con decreto, può costituire unità di progetto con carattere temporaneo per raggiungere obiettivi specifici, anche intersettoriali, costituite con l'apporto di risorse professionali facenti capo ad aree diverse.

Art. 18 bis **Costituzione ufficio di staff del Sindaco**

Il Sindaco può dotarsi di un ufficio posto alle sue dirette dipendenze per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività di indirizzo e di controllo attribuite dalla legge.

All'Ufficio è preposto un dipendente con incarico coincidente con l'effettiva durata del mandato del Sindaco che lo ha nominato.

Tale incarico può essere assegnato ad un dipendente dell'Ente ovvero –salvo il caso di dissesto o strutturale deficitarietà- ad altro soggetto assunto a tempo determinato con contratto di diritto privato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco.

Art. 19 **Il Segretario comunale**

Il Comune ha un segretario titolare, dipendente da apposita agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico, iscritto all'albo di cui all'art. 98 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ed al D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465.

Il segretario comunale dipende funzionalmente dal sindaco.

La nomina, la conferma e la revoca del segretario comunale, sono disciplinate dalla legge.

Al segretario comunale possono essere conferite, dal sindaco, le funzioni di direttore generale ai sensi dell'art. 108, comma 4, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267. Al segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:

- a) Svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- b) Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili delle aree e ne coordina l'attività;
- c) Partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del consiglio e della giunta, curandone la verbalizzazione;

- d) Può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- e) Esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco.
- f) Concessione ferie ai Responsabili di area.

Nel caso di conferimento delle funzioni di direttore generale, al segretario spettano le funzioni previste dall'art. 108 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267. Allo stesso viene corrisposta una indennità di direzione determinata dal sindaco con il provvedimento di conferimento dell'incarico, nei limiti del contratto nazionale di lavoro vigente.

Tra le funzioni di cui alla lettera e) del precedente comma 5 possono essere anche svolte quelle di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

Il segretario comunale, ai sensi di quanto disposto dall'art. 99, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, cessa automaticamente dall'incarico con la cessazione del mandato del sindaco, continuando ad esercitare le funzioni sino alla nomina del nuovo segretario.

Il comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, per la tutela giudiziaria del segretario comunale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del segretario comunale, per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena, o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.

Il Comune è dotato di un Vice Segretario con il compito di coadiuvare il Segretario Generale, nonché di sostituirlo per tutte le funzioni ad esso spettanti in base alla legge, allo statuto o ai regolamenti nei casi di vacanza, di assenza o di impedimento.

Il Vice Segretario è nominato dal Sindaco con incarico a tempo determinato e di norma coincide con il Responsabile dell'Area Amministrativo contabile, il quale conserva la direzione della struttura organizzativa cui di norma è preposto.

Il Responsabile cui è conferito l'incarico deve essere in possesso dei requisiti per l'iscrizione all'albo dei segretari comunali e provinciali.

Con le stesse modalità di nomina l'incarico può essere revocato.

Art. 20 **Direttore generale**

Previa stipula di convenzione con altri comuni, la cui popolazione complessiva superi i 15.000 abitanti, è possibile procedere alla nomina di un Direttore Generale.

Il Direttore generale è scelto tra esperti di Pubblica Amministrazione e/o organizzazione aziendale, sulla base di curriculum formativi e professionali, che ne comprovino le capacità gestionali ed organizzative.

Nel caso di conferimento delle funzioni di direttore generale, al Segretario spettano le funzioni di attuazione degli indirizzi ed obiettivi stabiliti dagli organi di governo, di sovrintendenza alla gestione dell'ente e di persecuzione di livelli ottimali di efficacia ed efficienza dell'Amministrazione; con l'incarico di conferimento.

Art. 21 Personale

Il personale dipendente è inquadrato, nel rispetto della legge nella qualifica e nel profilo professionale previsti dal contratto di lavoro.

Ciascun inquadramento corrisponde ad un determinato livello di professionalità non comporta automatismi rispetto a posizioni di responsabilità di unità organizzative od aree di attività.

Art. 22 Responsabili degli uffici e dei servizi

Gli incarichi direttivi previsti dall'art. 50 comma 10 del D. Lgs. N. 267/2000 sono conferiti a tempo determinato con provvedimento motivato del Sindaco, secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo e sono revocati, dal medesimo, in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'assessore di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi loro assegnati, o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dalle normative e dai contratti collettivi di lavoro.

L'attribuzione degli incarichi, ai sensi dell'art. 109 comma 2 del D. Lgs. N. 267/2000, può essere disposta dal Sindaco con provvedimento motivato ai responsabili degli uffici e dei servizi indipendentemente dalla loro qualifica funzionale anche in deroga ad ogni diversa disposizione. In tal caso il valore economico della relativa retribuzione è quello fissato nel Contratto Collettivo del 31 marzo 1999 art. 11 comma 3 eccettuata la previsione dell'art. 8 comma 6 del contratto collettivo nazionale successivo a quello del 1 aprile 1999, siglato il 28 luglio 2000.

Spetta, ai dipendenti incaricati di svolgere le funzioni dirigenziali, la direzione degli uffici e dei servizi afferenti, secondo i criteri e le norme dettati dai regolamenti, i quali si uniformano al principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo spettano agli organi elettivi, mentre la gestione amministrativa è attribuita al personale dipendente.

Spettano ai medesimi tutti i compiti, previsti dalla legge compresi quelli elencati nell'art. 107 del D. Lgs. N. 267/2000.

Essi rispondono direttamente, in relazione agli obiettivi dell'ente, della legittimità, della correttezza amministrativa e dell'efficienza e dei risultati della gestione.

Art. 23 Assenza o impedimento del responsabile del servizio

Nel caso di assenza od impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione questi vengono adottati dal responsabile di ufficio appartenente alla stessa area di categoria inferiore.

In presenza di più responsabili d'ufficio è il Sindaco che individua il sostituto.

Art. 24 Autotutela

In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque soggetti a revoca o ad annullamento, il soggetto che ha emanato l'atto può procedere in via di autotutela ad adottare il provvedimento che ne fa cessare l'efficacia, previa comunicazione al Sindaco ed al Segretario.

Art. 25 Conflitti di competenza o di attribuzione

Nel caso di controversie circa il riparto, tra i responsabili dei servizi, del potere di adottare gli atti, decide il Sindaco, sentito il Segretario e la Giunta Comunale.

Art. 26 Decreti ordinanze e determinazioni

Gli atti dei responsabili di area, non diversamente disciplinati da altre norme, assumono la denominazione di determinazioni e sono regolati secondo le disposizioni del presente articolo. Gli atti dispositivi del Sindaco assumono la dizione di ordinanze o di decreti.

Sono ordinanze quelle emanate in caso di necessità ed urgenza, anche in deroga alle normative dell'ordinamento giuridico; tutti gli altri atti del Sindaco assumono la denominazione di decreti.

Le determinazioni, le ordinanze e i decreti hanno esecuzione dal giorno stesso dell'adozione o, nel caso in cui comportino spesa, dalla data di apposizione dell'attestazione di copertura finanziaria.

A tal fine sono trasmessi all'ufficio competente e da questo restituiti, previa registrazione dell'impegno contabile, entro quindici giorni.

Entro i successivi cinque giorni le determinazioni sono pubblicate all'Albo Pretorio per quindici giorni.

Tutti gli atti dei responsabili dei servizi sono numerati, su base annuale, e classificati per area di riferimento, con sistemi di raccolta che ne individuano la cronologia, la materia e l'ufficio di provenienza.

I decreti e le ordinanze del Sindaco non sono soggetti a pubblicazione nell'Albo Pretorio salvo che al momento della loro emissione non si ravveda l'utilità di disporre la pubblicità in tale forma: in tal caso ad essa si provvede con le stesse modalità e limiti previsti per le determinazioni.

Art. 27

Avocazione delle mansioni dirigenziali

Il Sindaco non può revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei responsabili dei servizi. In caso di inerzia o ritardo, il Sindaco può fissare un termine perentorio entro il quale il responsabile deve adottare gli atti o i provvedimenti. Qualora l'inerzia permanga, il Sindaco può attribuire la competenza al Segretario comunale o ad altro dipendente ferma restando la valutazione del comportamento omissivo ai fini disciplinari e della valutazione della prestazione dirigenziale.

Art. 28

Disciplina delle mansioni

Le mansioni del lavoratore sono determinate dal dirigente con sua determinazione generale o con ordine di servizio specifico e puntuale secondo il criterio dettato dall'art. 3 del Contratto collettivo nazionale 31 marzo 1999 per il quale tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti sono esigibili.

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

- a) Nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili sino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.
- b) Nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto.

Il conferimento delle mansioni superiori di cui al comma precedente anche attraverso rotazione tra più dipendenti, è disposto dal responsabile di area facente funzioni dirigenziali ed è comunicato per iscritto al dipendente interessato.

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

Nei casi del comma II, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la categoria superiore, per il periodo di effettiva prestazione delle mansioni superiori escluso il caso di sostituzione per ferie per la durata dell'assenza.

Il dipendente può essere adibito occasionalmente ed in maniera non prevalente compiti e mansioni di categoria immediatamente inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni del trattamento economico.

Art. 29

Dipendenza gerarchica – verifica delle attività

I responsabili delle aree rispondono delle attività svolte dai servizi e dagli uffici di loro competenza e dei progetti loro affidati, inclusa la direzione organizzativa e la gestione del personale.

Art. 30

Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Responsabili delle aree.

Art. 31

Comitato di direzione

Il Comitato di direzione è composto dal Direttore generale se nominato, dal Segretario Comunale e dai responsabili delle aree con funzioni dirigenziali.

Predisporre annualmente, secondo i criteri definiti in sede di contrattazione decentrata, il piano di formazione dei dipendenti, per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione da proporre alla Giunta Comunale.

Propone all'Amministrazione innovazioni che riguardano l'intera organizzazione del lavoro della struttura comunale, per migliorare l'efficacia, l'efficienza e la qualità dell'azione amministrativa.

Il comitato di direzione si incontra periodicamente con la Giunta comunale per concorrere con attività istruttorie, di analisi e di proposta, alla formazione degli atti generali e di indirizzo programmatico.

Il Comitato di direzione è convocato e presieduto dal segretario comunale.

TITOLO III

FORME DI ACCESSO AL PUBBLICO IMPIEGO

Art. 32

Reclutamento del personale – principi generali

L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro:

- a) Tramite procedure selettive, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano l'accesso dall'esterno nella misura fissata nell'atto di programmazione triennale delle assunzioni.
- b) Mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, per i profili per i quali è richiesto il requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

Le assunzioni obbligatorie delle categorie protette avvengono conformemente alla vigente normativa per il diritto al lavoro dei disabili, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere.

Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:

- a) Pubblicità della selezione, imparzialità, economicità e celerità di espletamento.
- b) Oggettività e trasparenza dei meccanismi per l'accertamento del possesso dei requisiti.
- c) Pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici.
- d) Commissioni composte di esperti di provata competenza nelle materie di concorso scelti tra funzionari di pubbliche amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime con l'esclusione dei componenti degli organi politici o titolari di cariche politiche, dei rappresentanti sindacali o delle associazioni professionali.

Il comune si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale, previste dal codice civile e dalle leggi sul lavoro subordinato, con particolare riguardo alla disciplina dei contratti a tempo determinato, dei contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo.

Le procedure per l'assunzione sono stabilite nel presente regolamento in via di integrazione e modifica delle vigenti disposizioni normative sull'accesso ai pubblici impieghi.

Le nuove assunzioni sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in esubero in disponibilità iscritto nell'apposito elenco, ai sensi degli art. 35 e 35 bis del D. Lgs. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 33
Commissione esaminatrice

La Commissione esaminatrice unica per le prove di selezione e per l'eventuale preselezione sarà nominata con deliberazione della Giunta Comunale nel rispetto delle norme vigenti.

Presidente della Commissione è il Responsabile dell'Area, titolare di posizione organizzativa, area nella quale è ricompreso il posto messo a concorso; membri effettivi sono due esperti nella materia, anche dipendenti di questa o altra Pubblica Amministrazione, purché non inferiore a quella del posto che deve essere ricoperto con la selezione.

I tre membri della Commissione non possono essere dello stesso sesso.

Con la deliberazione di Giunta, di cui al primo comma, è nominato il segretario della Commissione, che deve possedere una qualifica pari o superiore a quella del posto messo a selezione.

È possibile integrare la commissione con membri aggiunti esperti il lingue straniere, materie speciali o con personale di istituti o enti specializzati nella predisposizione di quiz preselettivi.

La disciplina del presente articolo trova applicazione anche per le procedure selettive delle progressioni verticali.

Art. 34
Selezione pubblica

La selezione pubblica troverà la disciplina attuativa nel bando di concorso.

Art. 35
Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette

Il comune procederà all'assunzione obbligatoria delle categorie protette previste dalla legge, che sarà disposta dalla Giunta, previa osservanza della vigente procedura.

Il comune darò specifica attuazione alle norme per il diritto al lavoro dei disabili.

Art. 36
Riserva di posti al personale interno inapplicabilità

In relazione alle nuove modalità di assunzione, nonché alla disciplina della progressione verticale nel sistema di classificazione e della professione economica all'interno della categoria, cessa di avere applicazione, nelle selezioni pubbliche, la riserva di posti per il personale interno.

Art. 37
Copertura dei posti

Si considerano posti disponibili quelli vacanti al momento della selezione e quelli che risulteranno tali nei tre anni successivi.

Nel bando di selezione l'Amministrazione indica il numero dei posti disponibili a quella data, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni, dal momento della sua approvazione, per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nella stessa posizione funzionale, fatta eccezione per i posti istituiti e trasformati successivamente all'indizione della selezione medesima.

Art. 38
Requisiti

I requisiti generali per l'accesso al Pubblico Impiego sono stabiliti dalla legge.

Gli specifici requisiti per accedere dall'esterno ai posti vacanti presenti nella dotazione organica sono quelli previsti dalle normative di legge e contrattuali vigenti.

I requisiti generali e specifici debbono essere posseduti al momento della scadenza del termine per la presentazione della domanda.

Art. 39
Bando di concorso pubblico per titoli ed esami

Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del responsabile del servizio, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dalla normativa sui concorsi:

- Il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale, l'area e la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico;
- Le dichiarazioni, i documenti ed i titoli da allegare alla domanda;
- L'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e modalità di versamento;
- La dichiarazione relativa al rispetto delle norme della legge 12 marzo 1999, n.68;
- I termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
- Le modalità di convocazione dei candidati alle prove concorsuali;

Art. 40

Domanda di ammissione al concorso

La domanda di ammissione al concorso, in carta semplice, dovrà pervenire, entro il termine fissato dal bando, per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero mediante presentazione a mano.

Se il termine per la presentazione della domanda cade in giorno festivo esso è prorogato al primo giorno feriale successivo.

Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite in tempo utile, pervengano al comune oltre il termine utile di quindici giorni dalla scadenza.

Nella domanda dovranno essere dichiarati:

Codice fiscale;

Residenza;

Indicazione del concorso;

Possesso della cittadinanza italiana o dell'Unione Europea, per i concorsi a qualifiche per le quali quest'ultima le è equiparata;

Iscrizione nelle liste elettorali o motivi della non iscrizione;

Non aver riportato condanne penali e non avere carichi penali pendenti, ovvero, in caso di presenza, loro natura;

Posizione nei riguardi degli obblighi militari;

Idoneità fisica all'impiego

Possesso di titoli preferenziali o di precedenza alla nomina;

Non destituzione o non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per insufficiente rendimento o ai sensi dell'art. 127 d) del D.P.R. n. 3/1957;

Non interdizione dai pubblici uffici in forza di sentenza passata in giudicato;

Possesso del titolo di studio richiesto;

Servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni;

Possesso di ulteriori titoli culturali o di qualificazione professionale;

L'indirizzo al quale recapitare le comunicazioni se differente da quello di residenza;

I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap o l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;

La domanda deve essere sottoscritta dal candidato, non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

Art. 41

Documenti da allegare alla domanda

In carta semplice:

ricevuta di pagamento della tassa di concorso;

documenti e titoli previsti nel bando di concorso;

titoli di merito (tra i quali il curriculum professionale, facoltativo, con dichiarazioni debitamente documentate e sottoscritte);

Tutti i documenti in copia devono essere dichiarati conformi all'originale

Eventuali documenti aggiuntivi non specificamente indicati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda sottoscritto dall'interessato.

Art. 42

Diffusione del bando di concorso

Il bando o l'avviso di concorso è pubblicato nei luoghi prescritti dalle norme vigenti, nell'Albo Pretorio del comune e in quello dei comuni limitrofi.

Art. 43

Imposta di bollo

L'istanza di partecipazione ai concorsi e la documentazione allegata sono esenti da bollo.

Art. 44

Adempimenti della commissione esaminatrice

La Commissione esaminatrice delibera a maggioranza dei membri, i quali debbono essere tutti presenti a pena di nullità.

Sono di competenza della Commissione esaminatrice gli atti relativi a:

cessazione dall'incarico di un suo componente;

~~trasparenza amministrativa;~~

~~adempimenti dei concorrenti durante le prove;~~

~~adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove;~~

~~processo verbale delle prove e formazione delle graduatorie~~

~~Si applicano gli art. 10, 11, 12, 13, 14 e 15 del D.P.R 9 maggio 1994 n. 487, fatto salvo quanto ad essi derogato dal presente regolamento.~~

~~La composizione della Commissione rimane inalterata durante lo svolgimento del concorso, fatti salvi i casi di incompatibilità od impedimenti sopravvenuti.~~

~~La seduta di insediamento della Commissione è convocata dal Presidente entro 30 gg. dalla nomina.~~

Art. 45

Valutazione dei titoli e degli esami – punteggio

~~La commissione assegna i titoli e punteggi sulla base del bando di concorso.~~

~~Ai fini della valutazione i titoli sono suddivisi in quattro categorie nel seguente ordine di importanza:~~

~~titoli di servizio~~

~~titoli di studio;~~

~~curriculum formativo e professionale;~~

~~titoli vari e culturali.~~

~~La valutazione dei titoli è effettuata, previa fissazione dei criteri di valutazione, dalla Commissione prima della correzione della prima prova.~~

~~I titoli di studio superiori a quelli previsti per l'ammissione sono valutati tra i titoli vari.~~

~~I titoli di servizio sono valutati in misura maggiore se prestati nella stessa area del posto messo a concorso; i periodi di effettivo servizio militare di leva o di ferma volontaria sono valutati previa presentazione di copia del foglio matricolare dello stato di servizio.~~

~~I servizi prestati alle dipendenze dei privati saranno valutati esclusivamente nell'ambito del curriculum.~~

Art. 46
Valutazione delle prove d'esame

~~Le prove d'esame sono superate con il raggiungimento almeno del punteggio di 21/30.~~

~~Le prove dovranno svolgersi nel seguente ordine:~~

- ~~1) prove scritte;~~
- ~~2) prove pratiche;~~
- ~~3) prove orali.~~

Art. 47
Publicità delle valutazioni attribuite

~~La Commissione espone quotidianamente, nella sala delle prove, prima di chiudere i lavori, il punteggio attribuito ai concorrenti nel corso della giornata.~~

Art. 48
Svolgimento delle prove

~~Il diario delle prove sarà comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.~~

~~Ai candidati ammessi alla prova orale è data comunicazione almeno venti giorni prima della medesima, con contestuale comunicazione delle votazioni ricevute nelle prove scritte.~~

~~Le prove orali saranno svolte in un'aula aperta al pubblico.~~

~~Le date delle prove concorsuali saranno fissate in date diverse da quelle della festività religiose riconosciute nello Stato come inidonee al loro svolgimento.~~

Art. 49
Prove scritte

~~Le prove scritte possono essere:~~

- ~~a) teoriche, teorico-pratiche e pratiche.~~

~~Ciascun commissario dispone del medesimo punteggio massimo da attribuire ai candidati.~~

~~Per le prove successive alla prima prova scritta la convocazione può essere effettuata direttamente ai candidati presenti.~~

Art. 50
Accertamento dell'identità

La Commissione accerta l'identità per conoscenza personale o attraverso:

carta d'identità;

porto d'armi;

patente automobilistica;

passaporto;

fotografia con firma autenticata da notaio o Sindaco del Comune di residenza (non antecedente ad un anno);

ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di foto, ritenuto idoneo alla Commissione.

Art. 51
Adempimenti della Commissione e dei concorrenti

Per gli adempimenti relativi alle prove d'esame ed agli atti conseguenti alla loro conclusione, trovano applicazione le vigenti norme di legge e regolamento.

Art. 52
Prova orale – modalità di svolgimento

La commissione prima dell'inizio della prova orale determina i quesiti da porre a ciascun candidato.

Art. 53
Formazione della graduatoria di merito

Ultimata la valutazione dei titoli e le prove d'esame la Commissione forma una graduatoria unica di merito, tenendo conto delle norme sulle categorie riservatarie e preferite, che consegna all'Amministrazione Comunale.

A parità di punteggio prevale in graduatoria il concorrente più giovane.

La graduatoria è pubblicata per quindici giorni all'Albo Pretorio.

Art. 54

Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

La Giunta Comunale approva, con atto formale, la graduatoria e le operazioni concorsuali verbalizzate della Commissione.

Se la Giunta riscontra negli atti del concorso errori di esecuzione, di trascrizione o di conteggio, procede direttamente alla loro rettificazione se necessario modificando verbali e graduatoria di merito.

Si invece riscontra violazioni di legge, del presente regolamento o del bando di concorso o palesi incongruenze o contraddittorietà, rinvia i verbali alla Commissione che viene riconvocata dal Presidente, entro dieci giorni, perché provveda sulla base delle indicazioni apportando, ove necessario, anche modificazioni della graduatoria.

Qualora la commissione, per qualsiasi motivo, non voglia o non possa accogliere il contenuto della deliberazione della Giunta, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e degli atti conseguenti e dalla nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali, a partire da quella dichiarata illegittima, con eventuale formulazione di nuova graduatoria.

Art. 55

Presentazione dei documenti

Il funzionario responsabile dell'ufficio personale, prima della stipulazione del contratto individuale di lavoro, invita l'assumendo a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine di trenta giorni prorogabile per particolari motivi di altri trenta.

Nello stesso termine deve dichiarare di non trovarsi in alcuna situazione di incompatibilità con l'impiego da assumere.

Scaduto inutilmente il termine l'Amministrazione comunica di non poter stipulare il contratto.

Art. 56

Accertamenti sanitari

L'Amministrazione ha la facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore è idoneo ad assumere le funzioni da attribuirgli.

Se il giudizio del sanitario è sfavorevole il candidato può chiedere, entro cinque giorni, di essere esaminato da un collegio sanitario composto da un medico della A.S.L., un medico di fiducia dell'Amministrazione ed uno dell'interessato.

Se il candidato non si presenta all'una o all'altra visita, o il giudizio è sfavorevole, non può darsi seguito al rapporto d'impiego.

Art. 57

Contratto individuale di lavoro – periodo di prova

Nel contratto individuale di lavoro sono indicati:

~~l'identità delle parti;~~

~~il luogo o i luoghi diversi di lavoro; la sede o il domicilio del datore di lavoro;~~

~~la data di inizio del rapporto di lavoro;~~

~~la durata, determinata o indeterminata del rapporto di lavoro;~~

~~la durata del periodo di prova, se previsto~~

~~inquadramento, categoria, posizione economica e profilo professionale attribuiti al lavoratore~~

~~importo iniziale della retribuzione, relativi elementi costitutivi e periodo di pagamento;~~

~~durata delle ferie, modalità di determinazione e di fruizione;~~

~~orario di lavoro;~~

~~termini del preavviso in caso di recesso.~~

~~Copia del contratto va consegnata al lavoratore entro trenta giorni dall'assunzione.~~

~~Le informazioni contenute nel contratto possono essere fornite anche mediante dall'assunzione.~~

~~Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso.~~

Art. 58

Procedure per l'assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

~~Le assunzioni mediante selezione sono effettuate nel rispetto delle vigenti norme di legge.~~

~~La commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i membri.~~

~~I membri debbono essere costantemente tutti presenti all'esecuzione delle prove pratiche.~~

Art. 59

Finalità della selezione

~~La Commissione esprime il giudizio nella forma: idoneo – non idoneo.~~

~~La Commissione decide lo svolgimento di una o più prove che consistono nello svolgimento di attività pratiche – attitudinali, in test specifici, domande a risposta chiusa o aperta o nell'effettiva esecuzione di un lavoro o di un mestiere.~~

~~I contenuti delle prove sono determinati dalla commissione prima del loro inizio.~~

Art. 60 **Indici di riscontro**

~~Le commissioni valutano con ottimo, sufficiente o scarso le seguenti prestazioni:~~

per le assunzioni nella categoria A

- ~~1) capacità di uso e manutenzione degli strumenti ed arnesi necessari all'esecuzione del lavoro~~
- ~~2) conoscenza di tecniche di lavoro o di procedura predeterminate, necessarie alla sua esecuzione;~~
- ~~3) grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro;~~
- ~~4) grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni dettagliate~~
- ~~5) grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;~~

per le assunzioni nella categoria B

- ~~1) capacità d'uso di apparecchiature o macchine di tipo complesso~~
- ~~2) capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione a quello di altri~~
- ~~3) preparazione professionale specifica~~
- ~~4) grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro~~
- ~~5) grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro.~~

~~All'esito della prova i giudizi di scarso, sufficiente e ottimo corrisponderanno ai punteggi di 1, 4 e 6.~~

~~I giudizi finali per le categorie A e B saranno di idoneità con votazione pari o superiore a 20 punti.~~

Art. 61 **Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione**

~~Le operazioni di selezione e si concludono con l'individuazione del soggetto idoneo.~~

~~Se nessun avviato risulta idoneo la commissione ne da notizia al responsabile del servizio, che chiede l'avviamento di un ulteriore numero di lavoratori, doppio rispetto al numero dei posti da ricoprire.~~

~~L'organo di selezione rinnova quindi le operazioni sino al raggiungimento dell'esito positivo.~~

Art. 62

Tempi di effettuazione delle selezioni

Entro dieci giorni dalla comunicazione di avviamento la commissione esaminatrice convoca gli interessati indicando:

- giorno ed ora di svolgimento delle prove;
- luogo, aperto al pubblico, di loro svolgimento.

Della selezione è dato avviso nell'Albo Pretorio durante tutta la sua durata.

La commissione effettua la selezione secondo l'ordine di avviamento e previa verifica dell'identità dei candidati.

La durata delle prove di selezione non può di norma superare i sessanta minuti.

Art. 63

Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

Le assunzioni di personale a tempo determinato sono fatte mediante avviamento, da parte dell'Ufficio di Collocamento, nei casi in cui questo è competente per legge.

Nelle altre ipotesi si procede ad una selezione pubblica, previa valutazione dei titoli degli aspiranti, regolata dall'apposito avviso di reclutamento, nel quale saranno specificate le caratteristiche del rapporto di lavoro, il numero dei posti messi a selezione ed i requisiti e titoli richiesti.

L'avviso viene pubblicizzato mediante pubblicazione nell'Albo pretorio comunale ed in quelli dei comuni limitrofi.

La graduatoria sarà predisposta secondo i seguenti titoli:

- votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio;
- precedenti rapporti di pubblico impiego.

Alla votazione conseguita nel titolo di studio è riservato un massimo di quattro punti.

Per ciascun periodo di lavoro prestato, della durata di almeno tre mesi, sono attribuiti 0,20 punti, sino ad un massimo di sei punti.

A parità di punteggio prevale in graduatoria il concorrente più giovane.

Dalla graduatoria degli aspiranti, stilata secondo i titoli, viene avviato alla prova selettiva un numero di concorrenti pari al quintuplo dei posti a tempo determinato messi a concorso.

~~La Commissione di concorso che sovrintende al procedimento selettivo è nominata secondo le norme regolanti le assunzioni a tempo indeterminato.~~

~~La prova consiste nella risposta a quiz a risposta multipla in tempi predeterminati dalla Commissione.~~

~~La prova può avere la valutazione massima di dieci punti ed è superata con lavorazione di almeno 7 punti.~~

~~La graduatoria finale di merito è costituita dalla graduatoria dei titoli sommata a quella del comma precedente.~~

~~È possibile procedere ad assunzione di personale stagionale, nel rispetto della normativa prevista dall'art. 35 del D. Lgs. 30 marzo 20014 n. 165.~~

~~La Giunta può stabilire per il personale a tempo determinato un unico emolumento sostitutivo dei compensi per lavoro straordinario, qualità della prestazione Individuale e produttività collettiva.~~

TITOLO IV PROGRESSIONE INTERNA

Art. 64 Concorsi interni

I posti individuati ai sensi dell'art. 91 comma III del D. Lgs. N. 267/2000, verranno coperti mediante concorso interno, in conformità all'art. 4 comma II del contratto collettivo del 31 marzo 1999.

Art. 65 Progressione verticale nel sistema di classificazione del personale comunale

I posti non destinati all'accesso dall'esterno sono ricoperti con la procedura selettiva di progressione verticale.

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

Art. 66 Principi

Le selezioni per la progressione verticale e per i concorsi interni avvengono nel rispetto dei principi fissati dal Decreto legislativo 267/2000 e dal d.p.r. 487/1994 ed in particolare alla necessità di dare adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento, in modo da garantire l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento; le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale.

Le selezioni avvengono, inoltre, secondo principi generali oggetto di concertazione con le OO.SS., ai sensi dell'art. 16, comma 2, lett. a) del Nuovo Ordinamento Professionale.

Art. 67 Indizione

Sulla base dei criteri generali stabiliti previa concertazione con le OO.SS. e sulla base delle norme contenute nel presente regolamento, la Giunta Comunale indice la selezione, in applicazione dei suddetti criteri generali che dovranno riguardare almeno i seguenti punti:

- percentuale di posti da destinare alla progressione verticale rispetto a quelli da coprire con concorso pubblico;
- requisiti di accesso, con particolare riguardo all'esperienza maturata nella categoria di provenienza ed al titolo di studio;
- caratteristiche del percorso selettivo.

Art. 68
Percorso selettivo

Il percorso selettivo è costituito da una prova basata su un colloquio inerente ai profili pratici e applicativi dell'attività da svolgere.

Art. 69
Progressione alla categoria B

Per la progressione verticale verso la categoria B si prevede, in ragione del limitato contenuto di professionalità e della tipologia operativa che caratterizzano i profili riferibili alla categoria stessa di destinazione, una selezione in grado di evidenziare le cognizioni specialistiche acquisite e la loro pratica traduzione nell'ambito operativo di assolvimento funzionale; il requisito necessario alla partecipazione alla selezione consta nell'aver acquisito almeno un anno di lavoro nel medesimo Servizio;

Il percorso selettivo consisterà in un colloquio su i profili pratici dell'attività lavorativa da assolversi.

Art. 70
Progressione alla categoria C

Per la progressione verticale verso la categoria C di coloro che risultano collocati nell'ambito della categoria B, l'accertamento delle professionalità e della natura concettuale che caratterizzano i profili riferibili alla categoria in questione; sarà elaborato un processo idoneo ad evidenziare le rilevanti conoscenze disciplinari acquisite e la loro empirica applicazione nel contesto dell'assolvimento attributivo di competenza. Il requisito necessario alla partecipazione alla selezione consiste nel possesso del titolo di scuola media superiore e/o due anni di lavoro nel medesimo Servizio nella categoria B.

Il percorso selettivo consisterà in un colloquio sui profili pratici dell'attività lavorativa da assolversi.

Art. 71
Progressione alla categoria D

Per la progressione verticale verso la categoria D di coloro che risultano iscritti alla categoria C l'accertamento della professionalità prevederà, in ragione dell'elevato contenuto di conoscenza plurispecialistica e della tipologia tecnica, gestionale e direttiva che caratterizzano il profilo riferibile alla categoria stessa di destinazione, un procedimento selettivo in grado di evidenziare le elevate cognizioni specialistiche di ampio spettro acquisite nonché la loro pratica traduzione nell'ambito operativo di assolvimento funzionale. I requisiti necessari per la partecipazione alla selezione constano nell'aver:

1. almeno due anni di lavoro nella cat. C e nel possesso del titolo di studio di scuola media superiore;

2. il possesso del diploma di laurea, salvo richieste di diploma di laurea specifica.

Il percorso selettivo mirerà ad evidenziare l' idoneità del candidato all' effettivo svolgimento dell' insieme di funzioni plurispecialistiche che allo stesso potrebbero essere affidate e consisterà nell' effettuazione di un' unitaria ed apposita prova pratico – attitudinale, una prova scritta ed un colloquio vertente sui profili pratici, e su argomenti relativi al profilo da ricoprire.

Art. 72 Punteggi

Ad ognuno dei momenti del percorso selettivo la Commissione di concorso attribuirà un punteggio da 1 a 10, eventualmente scomponibile in frazioni di punto, con un giudizio sintetico finale d' idoneità alla categoria superiore.

Art. 73 Procedura

La selezione è indetta con deliberazione della Giunta Comunale entro 90 gg dall' approvazione del piano annuale delle assunzioni e, comunque, non prima dell' approvazione del bilancio di previsione nel quale trova copertura finanziaria il posto da coprire con progressione verticale.

Nel provvedimento dovranno essere indicati i seguenti elementi essenziali:

- il posto da ricoprire ed i requisiti che i concorrenti devono possedere;
- il contenuto e il termine per la presentazione della domanda;
- il contenuto della prova di praticità, della prova scritta e le materie e/o profili sui quali verterà il colloquio;
- l' eventuale corso di formazione con il limite delle ore di frequenza;
- la composizione della commissione esaminatrice;
- la formulazione della graduatoria di merito.

Art. 74 Commissione

(1) La Commissione per lo svolgimento della selezione è composta dal Responsabile dell' Area, nel quale è ricompreso il posto per cui è indetta la selezione che la presiede, dal Segretario Comunale e da altro Responsabile di area indicato con deliberazione della Giunta Comunale.

Art. 75
Graduatoria

La Commissione esaminatrice formulerà una graduatoria di merito per l'attribuzione del posto oggetto della selezione, secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva, risultante dalla somma del punteggio conseguito nella prova pratica, scritta e nel colloquio sostenuto da ciascun candidato.

La graduatoria verrà approvata definitivamente con determina del Responsabile dell'Ufficio Personale e sarà affissa all'albo per gg. 15 consecutivi.

Con atto della Giunta Comunale si procederà ad aggiornare l'organigramma dell'ente a seguito dell'inserimento del vincitore della selezione.

La graduatoria ha validità triennale a far data dalla sua approvazione.

Art. 76
Progressione economica all'interno della categoria

La progressione economica all'interno di ciascuna categoria si realizza, in ottemperanza alle previsioni di legge, in armonia con le previsioni di bilancio e secondo i criteri individuati in sede di contrattazione decentrata.

Per ogni valutazione sarà ammesso ricorso con contraddittorio da parte dei soggetti interessati o dai loro rappresentanti sindacali che sarà preso in esame dal nucleo di valutazione per la revisione o conferma entro dieci giorni dalla presentazione;

Ogni dipendenti verrà portato a conoscenza delle valutazioni che lo interessano individualmente e di quelle relative al gruppo o servizio di riferimento in modo chiaro e completo e avrà diritto di averne copia. La presa visione sarà certificata mediante sottoscrizione da effettuarsi sotto la supervisione e responsabilità del Responsabile del servizio.

Art. 77
Tempistica della progressione

Entro il mese precedente a quello previsto per la selezione si informerà dell'avvio della procedura la RSU con nota specifica.

Al termine del procedimento si stilerà la graduatoria che sarà resa pubblica mediante l'affissione all'Albo Pretorio del Comune, e la consegna di una copia alla RSU dell'Ente. Ogni dipendente dell'Ente potrà prendere visione di tutti gli atti relativi alla procedura interessata.

Viene stabilito il termine di gg. 15 dalla pubblicazione entro il quale il dipendente potrà presentare ricorso prima di attivare le eventuali procedure di contenzioso; l'amministrazione avrà gg. 10 di tempo entro i quali prendere in esame i ricorsi e formulare la relativa risposta che è dovuta.

Art. 78
Avviso pubblico

Per ogni tipologia di passaggio all'interno della stessa categoria sarà effettuato un avviso pubblico interno all'ente tramite avviso da esporre presso le zone di rilevamento presenze del personale e le bacheche dei dipendenti, nel quale saranno specificati i titoli e le anzianità richieste e valutabili, la data entro cui effettuare la domanda e la documentazione integrativa.

L'esame della documentazione sarà effettuata dai responsabili di servizio insieme al segretario per le posizioni fino alla categoria C compresa, dal segretario comunale per la categoria D entro 20 gg. dal bando.

Art. 79
Valutazione

La progressione avviene previa valutazione, secondo i parametri definiti, effettuata:

- per la progressione dei dipendenti non svolgenti funzioni dirigenziali, da parte dei dipendenti responsabili dei relativi servizi;
- per la progressione dei dipendenti incaricati dello svolgimento di funzioni dirigenziali da parte del nucleo di valutazione.

Ogni dipendente può presentare le memorie che ritiene utile per illustrare le attività svolte nel corso dell'anno ed evidenziare ogni elemento che ritenga utile ai fini della valutazione da effettuarsi.

Art. 80
Progressione economica all'interno della categoria

La progressione economica all'interno di ciascuna categoria si realizza, in ottemperanza alle previsioni di legge, in armonia con le previsioni di bilancio e secondo i criteri individuati in sede di contrattazione decentrata.

Costituisce criterio valente come titolo di preferenza per la progressione orizzontale l'accettazione di responsabilità di procedimento, di ufficio o delegate dal capo area.

TITOLO V

Mobilità – incarichi esterni – orario di lavoro – sanzioni disciplinari

Art. 81

Mobilità interna

La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio.

Per la copertura dei posti interni resi disponibili è preferita la mobilità volontaria, su richiesta dei dipendenti.

Quando nessuno è disponibile volontariamente l'Amministrazione provvede alla copertura mediante mobilità obbligatoria.

Art. 82

Incarichi esterni

La copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche direttive o di alta specializzazione, può avvenire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

Possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, in numero non superiore ad uno, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. I contratti di cui al presente comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del sindaco in carica.

Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della giunta, da 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.

Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio del Comune e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.

Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

Art. 83

Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche

Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di amministrazioni pubbliche è necessario acquisire preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza.

Art. 84

Rapporto di lavoro a tempo parziale – Rinvio

Il rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Ente assunti a tempo parziale è disciplinato dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro di categoria, nonché, per gli aspetti demandati a tale fonte di disciplina, dagli accordi integrativi conclusi in sede decentrata.

Le medesime fonti di cui al precedente comma disciplinano i casi e, se consentito alle fonti di natura non legislativa, anche le percentuali, di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, nel rispetto dei criteri di funzionalità degli uffici e dei servizi.

Art. 85

Autorizzazione ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale a prestare servizio presso terzi

L'autorizzazione a prestare servizio od opera presso terzi datori di lavoro privati o, nei casi consentiti dalla legge, presso altri enti pubblici, viene rilasciata al dipendente che ne faccia preventiva richiesta entro il termine di 15 giorni, con provvedimento del Direttore generale o, se incaricato delle stesse funzioni in luogo di questi, del Segretario Comunale o, nei casi diversi dai precedenti, dai responsabili dell'unità organizzativa alla quale fa capo il richiedente.

L'autorizzazione di cui al precedente comma viene rilasciata previa verifica della sussistenza dei presupposti di legalità della richiesta ed, in generale, verificata l'assenza di motivi di incompatibilità di diritto o di fatto.

Art. 86

Contenuto del contratto

Nel contratto saranno previsti:

- generalità delle parti e codice fiscale;
- compiti e prestazioni fornite;
- facoltà di revoca da parte dell'Amministrazione per sopravvenute ragioni di interesse pubblico e sue modalità;
- compenso da corrispondere in caso di revoca a tacitazione di ogni diritto;

- facoltà di risoluzione anticipata del contratto da parte dell'Amministrazione, previa contestazione di concrete ed obiettive inadempienze del lavoratore contraente ed esame delle sue controdeduzioni difensive;
- entità del compenso;
- durata del rapporto;
- orario di lavoro;
- modalità di inserimento del lavoratore nella struttura del comune.

Art. 87

Collaborazioni esterne al alto contenuto di professionalità

Qualora si renda necessario il ricorso a figure a competenze tecnico professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche presenti nella dotazione organica, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine per obiettivi determinati.

Detti incarichi sono conferiti a persone professionalmente qualificate, estranee all'Amministrazione e con l'assegnazione specifica dei compiti e dei programmi da svolgere.

Gli incarichi sono conferiti dal Sindaco con suo provvedimento previa attestazione della necessaria copertura finanziaria da parte del competente responsabile del servizio.

Gli incarichi a dipendenti di altre Amministrazioni Pubbliche sono regolati dalle normative vigenti.

Le determinazioni relative all'avvio delle procedure di reclutamento sono adottate conformemente alla programmazione triennale del fabbisogno del personale, ai sensi dell'art. 39 della legge n. 449/97.

Art. 88

Orario di lavoro

Nel rispetto delle norme di legge il Sindaco individua gli orario di lavoro in rapporto alle diverse esigenze di servizio ed in particolare gli orari di servizio e quelli di apertura al pubblico degli uffici.

La flessibilità dell'orario è disciplinata da apposito Regolamento interno, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente come allegato "A".

Art. 89
Responsabile di area

I responsabili delle aree rispondono del buon andamento, imparzialità e dei risultati della loro attività. Gli stessi esercitano sul personale dipendente dall'area e, nei confronti di questi ultimi, del segretario.

Art. 90
Sanzioni disciplinari

Il potere disciplinare nei confronti del personale dipendente è di competenza dei responsabili di area e, nei confronti di questi ultimi, del segretario.

Le sanzioni disciplinari sono regolate dalla legge e dai contratti collettivi.

TITOLO VI Nucleo di valutazione

Art. 91

Programmazione dell'attività e controllo delle risultanze mediante il nucleo tecnico di valutazione

Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.

I servizi e gli uffici predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati e definiti dagli organi politici.

I progetti sono sottoposti a controlli intermedi e finali da parte del nucleo di valutazione.

Il Nucleo di valutazione valuta i risultati dell'attività delle aree nei termini di maggiore produttività e di miglioramento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi, secondo parametri di efficienza ed efficacia, intendendosi:

- per efficienza la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi;
- per efficacia la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti.

Il nucleo di valutazione è nominato dal Sindaco ed è composto da tre membri, di cui uno interno all'ente, esperti di tecniche di valutazione e di controllo di gestione, scelti fra soggetti di comprovata esperienza e professionalità. Il Direttore generale e il segretario Comunale partecipano ai lavori del nucleo di valutazione.

Opera in posizione di autonomia rispetto alla struttura e risponde esclusivamente al Sindaco. Nell'esercizio delle sue funzioni si avvale dei risultati dell'attività del controllo di gestione.

È organo collegiale ed assume le proprie determinazioni a maggioranza.

Esercita il controllo sull'attività svolta dai responsabili di Area e, a tal fine:

- a) verifica la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni ed agli obiettivi stabiliti nelle disposizioni e nelle direttive emanate dall'Amministrazione;

- b) verifica, mediante valutazioni comparative, dei costi e dei rendimenti, la corretta ed economica gestione delle risorse nonché imparzialità ed il buon andamento dell'attività amministrativa.

Ai fini dello svolgimento della propria attività istruttoria, il N.V. ha accesso ai documenti amministrativi e può chiedere informazioni agli uffici.

Il nucleo di Valutazione riferisce, di norma trimestralmente, sui risultati dell'attività svolta al Sindaco, alla giunta ed al direttore generale, se nominato, ed al segretario comunale. Il Sindaco riferisce tali risultati al Consiglio Comunale.

TITOLO VII

Disposizioni diverse, transitorie e finali

Art. 92

Pubblicità del regolamento ad entrata in vigore

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

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

Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello in cui la deliberazione di approvazione, da parte della giunta comunale, competente ai sensi dell'art. 48, comma 3, del T.U. n. 267/2000, sarà divenuta esecutiva.

Art. 93

Principi

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

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

Il segretario comunale, cura le relazioni sindacali, informando le Organizzazioni sindacali, quando gli organi politici lo ritengano opportuno, o il contratto e la legge lo preveda, in base alla specificità della materia.

Art. 94

Norme finali

Con l'entrata in vigore del presente regolamento, è abrogata ogni norma di altri regolamenti comunali incompatibile con le norme del presente regolamento.

Per ogni altro aspetto non disciplinato dal presente regolamento si fa rinvio alla disciplina contenuta nel D. Lgs. N. 29/93 e successive modificazioni, alle norme contenute nel T. U. 267 del 18/08/2000 e successive modificazioni, alla l. n. 241/90 e successive modificazioni, al D.P.R. n. 487/94 e successive modificazioni ed infine, allo Statuto Comunale.

Art. 95
Delegazione trattante

Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal Responsabile dell'Ufficio personale ed in veste di uditore, a sua richiesta, dall'Assessore al Personale.

Art. 96
Patrocinio legale

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

In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, il Comune ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado di giudizio.

Art. 97
Copertura assicurativa

Il Comune assume le iniziative necessarie per la copertura assicurativa della responsabilità dei dipendenti titolari di posizione organizzativa, dei dipendenti incaricati per attività di progettazione interna e del Segretario Comunale.

Art. 98
Pari opportunità

È costituito un comitato paritetico per le pari opportunità composto da 4 componenti di entrambi i sessi di cui 1 in rappresentanza delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative. Del comitato coordinato e diretto dal responsabile dell'Area Amministrativa servizio amministrativo, fanno parte, numero due dipendenti nominati dall'assemblea di tutto il personale.

Il comitato ha il compito:

- a) di raccogliere e custodire elementi in materia di formazione professionale, ambiente lavorativo, igiene e sicurezza del lavoro e servizi sociali in favore del personale, nonché alle condizioni oggettive in cui versano entrambi i sessi e i dipendenti in condizione di svantaggio personale, familiare e sociale rispetto agli accessi ed alla formazione e sviluppo professionale;

- b) di approfondire tematiche e formulare proposte sulle materie di cui alla precedente lettera a) nonché prospettare azioni positive per favorire effettive parti opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale tra i sessi e per i dipendenti in situazioni di svantaggio che tengano conto anche della loro posizione in seno alla famiglia ed alla società.

Il comitato, su richiesta della delegazione trattante, fornisce elementi di conoscenza e di sostegno alla contrattazione decentrata.

Art. 99 **Norme finali**

Le disposizioni del presente regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e d altri organismi in cui l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo statuto e dai regolamenti del comune.

Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, confliggente con le norme in esso contenuto.

Art. 100 **Tutela dei dati personali**

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

TITOLO VIII

(2) DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE A NORMA DELL'ARTICOLO 7, COMMA 6, DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 MARZO 2001, N. 165 E DELL'ARTICOLO 110, COMMA 6, DEL DECRETO LEGISLATIVO 18 AGOSTO 2000, N. 276

Art. 101

Finalità ed ambito di applicazione

- 1) Il presente titolo disciplina le procedure comparative per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo quali le collaborazioni di natura occasionale o coordinata e continuativa, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento, come definiti dall'articolo 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche e integrazioni, dall'articolo 110, comma 6, del decreto legislativo n. 267 del 2000 e dai commi 55, 56 e 57 dell'articolo 3 della legge n. 244 del 2007.
- 2) Rientrano in tale disciplina tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche con riferimento alle ipotesi individuate dagli articoli 2222 e 2230 del Codice Civile.
- 3) Ai fini del presente titolo per "funzionario competente" si intende il Responsabile dell'Area che intende avvalersi dell'incarico esterno.

Art. 102

Individuazione del fabbisogno

- 1) L'Ufficio del Personale, ricevuta la richiesta della struttura interessata, verifica la sua congruenza con il fabbisogno dell'amministrazione individuato nei documenti di programmazione di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, con le funzioni istituzionali, i piani ed i programmi sull'attività amministrativa adottati.
- 2) Il funzionario competente verifica:

L'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'amministrazione attraverso interpellanti interni tenendo conto delle mansioni esigibili e decide il ricorso ad una collaborazione esterna, come definita al comma 1, dell'articolo 1, del presente regolamento.

La rispondenza della tipologia di professionalità richiesta, tenuto conto dei requisiti di elevata professionalità stabiliti dalla legge, e determina durata, luogo, oggetto e compenso per la collaborazione, tenuto conto delle disponibilità di bilancio e di

mercato. Relativamente al prezzo opera una ricognizione presso associazioni di categoria, ordini professionali, altre amministrazioni ed altri soggetti, al fine di individuare un compenso congruo con la prestazione richiesta.

La compatibilità della spesa prevista con i limiti di spesa vigenti.

Art. 103

Verifica compatibilità con il programma approvato dal Consiglio

- 1) Il funzionario competente, effettuate le verifiche di cui all'articolo precedente, deve comunque accertarsi della rispondenza dell'affidamento dell'incarico con la previsione contenuta nell'articolo 3, comma 55, della legge 24 dicembre 2007, n. 244 relativa al programma approvato dal Consiglio, fatte salve materie e competenze previste e assegnate all'Ente da disposizioni legislative.

Art. 104

Individuazione delle professionalità

- 1) Il funzionario competente predispose un apposito avviso nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:
 - Definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa dell'ente;
 - Gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
 - Durata dell'incarico;
 - Luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo;
 - Compenso per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;
 - Indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento.
- 2) Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.
- 3) In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
 - Essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
 - Godere dei diritti civili e politici;
 - Non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;

Essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
Essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.

Art. 105 **Procedura comparativa**

- 1) Il funzionario competente procede alla valutazione del curriculum presentato, anche attraverso commissioni appositamente costituite.
- 2) Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:

Qualificazione professionale;
Esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
Qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
Eventuali riduzioni sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso;
Ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione.

- 3) Per le collaborazioni riguardanti attività e progetti di durata superiore ai tre mesi il bando potrà prevedere colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.

Art. 106 **Individuazione del collaboratore e stipula del contratto**

- 1) Il funzionario competente dà atto con propria determinazione del risultato della selezione, quindi con il collaboratore individuato sottoscrive il contratto che deve contenere l'indicazione dei seguenti elementi:
 - Le generalità del contraente;
 - La precisazione della natura della collaborazione di lavoro autonomo;
 - Il termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico;
 - L'oggetto della prestazione professionale;
 - I profili inerenti la rispondenza dei risultati;
 - Le responsabilità dell'incarico, in relazione alla realizzazione delle attività;
 - L'ammontare del corrispettivo e gli eventuali rimborsi spese, nonché i termini e le modalità per la relativa liquidazione;
 - La determinazione delle penali pecuniarie e le modalità della loro applicazione, salvo comunque il risarcimento dei maggiori danni;
 - La definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;
 - Il foro competente in caso di controversie, con esclusione del ricorso all'arbitrato;

- L'obbligo per l'incaricato di stipulare una polizza assicurativa per colpa professionale, qualora la prestazione implichi la soluzione di problemi tecnici di particolare difficoltà;
- 2) Il funzionario che sottoscrive il contratto è, altresì, tenuto ad effettuare tutte le comunicazioni e pubblicazioni previste dalla legge con riferimento all'instaurazione del rapporto.

Art. 107 **Esclusioni**

- 1) Non soggiacciono all'applicazione del presente regolamento gli incarichi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione.
- 2) Sono altresì esclusi gli incarichi per le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" che consente il raggiungimento del fine e che comportano per la loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese quali ad esempio:
La collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
L'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
A partecipazione a convegni e seminari;
Gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
L'attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.
- 3) Il conferimento di tali incarichi non comporta l'utilizzo di procedure comparative per la scelta del collaboratore.
- 4) Sono altresì esclusi gli incarichi professionali attinenti:
La rappresentanza in giudizio e il patrocinio dell'Amministrazione, in cause pendenti davanti al giudice di qualsiasi ordine e grado nonché per l'assistenza legale nei procedimenti transattivi e per attività notarili;
I servizi di architettura e di ingegneria in quanto disciplinati dal D. Lgs. 163/2006;
Le perizie giurate di stima dei valori degli immobili per ogni procedura amministrativa o giurisdizionale di cui il comune sia parte ivi compresi i procedimenti espropriativi;
I rilievi topografici, frazionamenti di terreni, accatastamenti di immobili di proprietà del comune;
Le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputate, ovvero, se esistenti, non sia possibile avvalersene in ragione dei carichi di lavoro;
Gli appalti e alle esternalizzazioni di servizi, necessari per raggiungere gli scopi dell'Amministrazione.

Art. 108

Durata del contratto e determinazione del compenso

- 1) Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione.
- 2) Il committente può prorogare ove ravvisi un motivato interesse la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.
- 3) L'Ufficio competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.
- 4) La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

Art. 109

Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

- 1) Il funzionario competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
- 2) Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il funzionario competente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a trenta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
- 3) Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il funzionario competente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a trenta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.
- 4) Il funzionario competente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

Art. 110
Pubblicità ed efficacia

- 1) Dell'avviso di cui all'articolo 103 si da adeguata pubblicità tramite il sito internet dell'amministrazione e l'albo pretorio.
- 2) Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità indicata al comma precedente.
- 3) I contratti di collaborazione sono subordinati agli obblighi di cui all'articolo 3, comma 18, della legge n. 244 del 2007 e pertanto sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito internet.

Art. 111
Entrata in vigore

- 1) Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione.

Comune di Arcidosso – Provincia di Grosseto- Ufficio Personale
Piazza Indipendenza, 30 58031 Arcidosso- email: personale@comune.arcidosso.gr.it

Regolamento disciplinante l'organizzazione ed il funzionamento degli Uffici e dei servizi e la dotazione organica