



COMUNE DI BENEVENTO

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

INDICE

	Pag.
CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI	
Art. 1 Oggetto, principi e finalità	2
Art. 2 Indirizzo politico e gestione: distinzioni	2
CAPO II - SCHEMA DELLE RELAZIONI TRA ORGANI POLITICI E ORGANI DIRIGENZIALI	
Art. 3 Il modello della Direzione nel rapporto politici - Dirigenti	
Art. 4 La direttiva di indirizzo politico	3
Art. 5 Specificazione della funzione di indirizzo politico	3
CAPO III - SCHEMA ORGANIZZATIVO E TIPOLOGIE STRUTTURALI PRESENTI NELL'ORGANIGRAMMA	
Art. 6 Criteri di organizzazione	5
Art. 7 Organizzazione del Comune	5
Art. 8 Struttura organizzativa	6
Art. 9 Strutture organizzative permanenti	6
Art. 10 I Sistemi di Staff	7
Art. 11 Segreteria Generale	7
Art. 12 Ufficio di controllo di gestione	7
Art. 13 Ufficio di Gabinetto del Sindaco	8
Art. 14 Uffici di diretta collaborazione con gli Assessori	8
Art. 15 Uffici della Presidenza del Consiglio e del Consiglio Comunale	8
Art. 16 Le Aree Funzionali	9
Art. 17 I Settori	9
Art. 18 I Servizi	9
Art. 19 Gli Uffici	9
Art. 20 Strutture Temporanee	10
Art. 21 Unità di progetto	10
CAPO IV - POSIZIONI ORGANIZZATIVE ED ALTE PROFESSIONALITA'	
Art. 22 Definizione di posizione organizzative	11
Art. 23 Requisiti richiesti per l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa	11
Art. 24 Individuazione dell'area delle posizioni Organizzative	11
Art. 25 Funzioni e competenze delle Posizioni Organizzative	11
Art. 26 Conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa	12
Art. 27 Assegnazione degli obiettivi	12
Art. 28 Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato	12
Art. 29 Revoca dell'incarico di posizione organizzativa	12
Art. 30 Definizione di alta professionalità	12
Art. 31 Requisiti richiesti per l'incarico di Alta professionalità	13
Art. 32 Individuazione dell'area delle Alte Professionalità	13
Art. 33 Funzioni e competenze delle Alte Professionalità	13
Art. 34 Conferimento degli incarichi delle Alte Professionalità	13
Art. 35 Assegnazione degli obiettivi	13
Art. 36 Criteri per la determinazione della retribuzione di posizione ai titolari di posizioni organizzative e di alte professionalità	13
Art. 37 Valutazione dei risultati	14
Art. 38 Revoca dell'incarico di Alta Professionalità	14
CAPO V - STRUTTURE DI PROGRAMMAZIONE, COORDINAMENTO, CONTROLLO, CONSULTAZIONE	
Art. 39 Conferenza dei Dirigenti delle Aree funzionali	15
Art. 40 Conferenza dei Capi Area	15
Art. 41 Conferenza dei Dirigenti	15
Art. 42 Servizio di controllo interno	15
Art. 43 Nucleo di valutazione	15

Art. 44	Composizione	15
Art. 45	Nomina e revoca	16
Art. 46	Procedimento di valutazione	16
Art. 47	Funzionamento e compenso	17
Art. 48	Sede ed Organizzazione	17
Art. 49	Comitato dei Garanti	17
CAPO VI - SEGRETARIO GENERALE		
Art. 50	Segretario Generale	19
Art. 51	Vicesegretario	19
CAPO VII - LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI SETTORE		
Art. 52	Qualifica dirigenziale	21
Art. 53	Competenze dirigenziali	21
Art. 54	Responsabilità e valutazione dei Dirigenti	22
Art. 55	Conferimento degli incarichi dirigenziali	22
Art. 56	Sostituzioni dei Dirigenti. Assenze	23
Art. 57	Revoca dell'incarico	23
CAPO VIII COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE		
Art. 58	Copertura di posizioni dotazionali dirigenziali e di elevata specializzazione con rapporto a tempo determinato	25
Art. 59	Costituzione di rapporti dirigenziali e di elevata specializzazione a tempo determinato extra-dotazionali (al di fuori della dotazione organica)	27
CAPO IX- PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI		
Art. 60	Le deliberazioni	29
Art. 61	Le determinazioni	29
Art. 62	Rapporti dei Dirigenti con il Consiglio Comunale e le Commissioni	30
CAPO X - DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE		
Art. 63	Dotazione Organica	31
Art. 64	Inquadramento	31
Art. 65	Profili Professionali	31
Art. 66	Cambio di Profilo Professionale	31
Art. 67	Disciplina delle mansioni	32
Art. 68	Distribuzione delle risorse umane	32
Art. 69	Assegnazione	33
Art. 70	Mobilità fra Settori	33
Art. 71	Mobilità all'interno del settore di appartenenza	33
CAPO XI - GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO		
Art. 72	Buoni pasto sostitutivi per i dipendenti	34
Art. 73	Part-time	34
Art. 74	Diritto allo studio	35
Art. 75	Assenze dal servizio	36
Art. 76	Assenze arbitrarie	36
Art. 77	Assenza per malattia	36
Art. 78	Controlli ed accertamenti in caso di assenza per malattia	37
Art. 79	Applicazione delle sanzioni	38
Art. 80	Aspettativa per motivi personali	38
Art. 81	Responsabilità del personale	38
Art. 82	Polizza assicurativa	38
CAPO XII - DISCIPLINA DELLE AUTORIZZAZIONI AD ESPLETARE INCARICHI PROFESSIONALI, CONFERITI AI DIPENDENTI DEL COMUNE DI BENEVENTO DA ALTRE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE O DA SOGGETTI PRIVATI		
Art. 83	Ambito applicativo	39
Art. 84	Incompatibilità	39

Art. 85 Criteri generali per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi	39
Art. 86 Procedimento autorizzativo	40
Art. 87 Norma transitoria	40

CAPO XIII - CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI DA PARTE DEL COMUNE DI BENEVENTO A PROPRI DIPENDENTI

Art. 88 Oggetto e riferimenti	41
Art. 89 Condizioni per il conferimento di un incarico professionale ad un dipendente	41
Art. 90 Procedimento per il conferimento dell'incarico e criteri	41
Art. 91 Obblighi del dipendente incaricato	41
Art. 92 Controlli	42

CAPO XIV - LA DISCIPLINA DELLE ASSUNZIONI

Art. 93 Modalità di accesso agli impieghi	43
Art. 94 Trasformazione del contratto di formazione e lavoro in contratto a tempo indeterminato	43
Art. 95 Riassunzione in servizio	44

CAPO XV- PROCEDURE DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI NEI CASI PREVISTI DALLA LEGGE

Art. 96 Norme Generali	45
Art. 97 Categorie Titolari Di Riserve	45
Art. 98 Bando Di Concorso	45
Art. 99 Pubblicazione del Bando	46
Art. 100 Riapertura dei Termini e Revoca del Concorso	46
Art. 101 Concorso Per Esami	47
Art. 102 Concorso Per Titoli ed Esami	47
Art. 103 Corso Concorso	47
Art. 104 Presentazione della Domanda di Ammissione	48
Art. 105 Ammissione ed Esclusione dal Concorso	48
Art. 106 Commissione Esaminatrice	49
Art. 107 Adempimenti Preliminari Della Commissione	50
Art. 108 Adempimenti durante le prove scritte	50
Art. 109 Adempimenti al Termine delle prove scritte	52
Art. 110 Prova Oraie	52
Art. 111 Accertamento Dei Titoli Di Riserva	52
Art. 112 Processo Verbale delle Operazioni d'esame e Formazione delle Graduatorie	52
Art. 113 Accertamenti Preliminari alla Stipulazione del Contratto Individuale di Lavoro	53
Art. 114 Norma transitoria	53
Art. 115 Accertamenti Sanitari	53

CAPO XVI – CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO IN FORMA DI PRESTAZIONE PROFESSIONALE, COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE, LAVORO OCCASIONALE

Art. 116 Contratti di collaborazioni	55
Art. 117 Oggetto degli incarichi	55
Art. 118 Presupposti giuridici	55
Art. 119 Conferimento degli incarichi	55
Art. 120 Procedure comparative per il conferimento degli incarichi	56
Art. 121 Modalità e criteri della selezione	56
Art. 122 Formazione della graduatoria	57
Art. 123 Elementi essenziali del contratto	57
Art. 124 Efficacia degli incarichi e adempimenti successivi	57
Art. 125 Pubblicità degli Incarichi (Art. 3 comma 54 legge 244/2007)	57
Art. 126 Programmazione annua degli incarichi	57
Art. 127 Limite di spesa	58
Art. 128 Esclusioni	58

CAPO XVII- PROCEDURE DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI A TEMPO DETERMINATO

Art. 129 Avviso Pubblico	59
Art. 130 Prove preselettive	59
Art. 131 Prove selettive	59
Art. 132 Graduatoria di merito	59
CAPO XVIII - PROCEDURE DI RECLUTAMENTO PER LA GESTIONE DI PROGRAMMI/PROGETTI FINANZIATI CON FONDI COMUNITARI O CON IL FONDO PER LE AREE SOTTOUTILIZZATE	
Art. 133 Ambito applicativo	60
Art. 134 Determinazione delle competenze professionali	60
Art. 135 Commissione giudicatrice	60
Art. 136 Procedure per l'accertamento dei requisiti – graduatorie – bandi di selezione -	60
CAPO XIX - REGOLAMENTAZIONE DELLE ATTIVITA' DI FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO E RIQUALIFICAZIONE DEL PERSONALE	
Art. 137 Finalità e definizione	61
Art. 138 Coordinamento	61
Art. 139 Piano annuale della Formazione, Riqualificazione e Aggiornamento	61
Art. 140 Modalità di attuazione del Piano	61
Art. 141 Risorse finanziarie	62
Art. 142 Partecipazione a corsi esterni su richiesta	62
Art. 143 Affidamento dell'attività di formazione, aggiornamento e riqualificazione	62
Art. 144 Il "tutor"	62
Art. 145 Attestati di partecipazione	63
CAPO XX- DISPOSIZIONI DIVERSE	
Art. 146 Disciplina delle relazioni sindacali	64
Art. 147 Sanzioni disciplinari	64
CAPO XXI - DISPOSIZIONI FINALI	
Art. 148 Modifiche al regolamento	65
Art. 149 Norma transitoria	65
Art. 150 Abrogazioni	65
ALLEGATO A	66
ALLEGATO B	72
ALLEGATO C	73
ALLEGATO D	74

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Oggetto, principi e finalità

Il modello organizzativo dell'Ente, come definito dal presente regolamento, persegue in particolare le seguenti finalità:

- a. realizzare un assetto dei servizi funzionali alla attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli Organi di Direzione Politica;
- b. ottimizzare le prestazioni e i servizi nell'interesse dei cittadini amministrati;
- c. realizzare la migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane;
- d. incentivare l'autonomo e responsabile esercizio delle funzioni di responsabilità della dirigenza e delle posizioni organizzative;
- e. accrescere l'efficienza e la qualità dell'organizzazione e la sua capacità di rispondere alle esigenze e ai bisogni della comunità amministrata;
- f. assicurare la economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
- g. accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione anche al fine di favorire l'integrazione con altre pubbliche istituzioni.

Art. 2

Indirizzo politico e gestione: distinzioni

Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui gli Organi Politici esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

Ai Dirigenti, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario generale, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

I Dirigenti sono responsabili dei risultati dell'attività stessa e dell'utilizzazione di tutte le risorse messe loro a disposizione.

CAPO II

SCHEMA DELLE RELAZIONI TRA ORGANI POLITICI E ORGANI DIRIGENZIALI

Art. 3

il modello della Direzione nel rapporto Politici – Dirigenti

In armonia con i principi generali che ispirano il presente Regolamento e la legislazione di riforma della organizzazione delle pubbliche amministrazioni, il modello organizzativo dell'Ente assume a canone fondamentale il principio di direzione in sostituzione di quello gerarchico per riqualificare il rapporto tra gli Organi di Direzione Politica e la dirigenza

Il modello della direzione, assunto come guida dal presente regolamento, si sviluppa secondo il seguente percorso:

- a. gli Organi di Direzione Politica definiscono, attraverso propri momenti decisionali e di indirizzo, la programmazione delle attività, la individuazione degli obiettivi e la determinazione delle scale di priorità;
- b. la dirigenza, mediante la adozione di autonome decisioni sia di contenuto pubblicistico che di natura privatistica, organizza le risorse disponibili per il conseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto delle direttive di indirizzo e programmazione ricevute;
- c. gli Organi di Direzione Politica accertano e apprezzano i risultati conseguiti dalla dirigenza e assumono le conseguenti decisioni secondo la disciplina del presente regolamento e delle previsioni in materia dei contratti collettivi di lavoro.

Art. 4

La direttiva di indirizzo politico

Le relazioni tra gli Organi di Direzione Politica e la dirigenza vengono regolate mediante l'utilizzo dello strumento della direttiva di indirizzo politico.

La direttiva di indirizzo politico ha per oggetto la indicazione delle scale di priorità, degli obiettivi gestionali e dei criteri guida per la direzione. I soggetti destinatari della direttiva di indirizzo politico, nell'ambito della propria autonomia gestionale, come definita dal presente regolamento, individuano di concerto con gli Organi di indirizzo politico, i mezzi, gli strumenti e i percorsi ritenuti più utili per il conseguimento degli obiettivi assegnati assumendo le conseguenti responsabilità di risultato.

Le direttive possono essere emanate dal Sindaco dalla Giunta Comunale o dai singoli Assessori per le materie di propria competenza.

Art. 5

Specificazione della funzione di indirizzo politico

Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo formulate dagli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza del Consiglio e per il perseguimento delle finalità proprie dell'Ente, compete alla Giunta:

- a. la definizione, attraverso il Piano Esecutivo di Gestione, degli obiettivi generali dell'azione di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento nonché dei relativi vincoli di tempo e di costo;
- b. la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie, nell'ambito dello stesso Piano Esecutivo di Gestione;
- c. la emanazione di direttive di indirizzo e programmazione, anche in corso d'anno ad integrazione ed ulteriore specificazione del Piano Esecutivo di Gestione;

- d. la verifica della rispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti;
- e. la formulazione dei criteri per la concessione di sovvenzioni, contributi ed altri ausili finanziari nonché per la determinazione di tariffe, canoni e rette per il rilascio di autorizzazioni, licenze ed altri analoghi provvedimenti;
- f. la cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie della dirigenza;
- g. la formulazione di indirizzi e linee guida per la organizzazione interna delle Aree e dei Settori e, in particolare, per la istituzione delle eventuali strutture decentrate sul territorio;
- h. la approvazione di atti generali originati dai rapporti tenuti, nell'ambito dei poteri di rappresentanza del Comune, con soggetti pubblici e privati, organizzazioni di categoria e sindacati;
- i. la formulazione di proposte al Consiglio Comunale;
- j. le altre attribuzioni espressamente previste dalle leggi e dal presente regolamento;
- k. la determinazione della composizione della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata integrativa e la nomina del Presidente e dei componenti;
- l. la graduazione delle posizioni dei Dirigente.

Il Sindaco, nel quadro del programma amministrativo e degli obiettivi e degli indirizzi generali approvati dalla Giunta Comunale, attribuisce gli incarichi dirigenziali, emana le direttive e gli indirizzi di sua competenza secondo le previsioni del presente regolamento, provvede alle nomine, designazioni ed altri atti analoghi che gli sono attribuiti da specifiche disposizioni.

Gli Assessori, nell'esercizio delle funzioni di titolarità politica e di rappresentanza istituzionale e sulla base delle determinazioni della Giunta Comunale, promuovono l'attività delle strutture organizzative che svolgono compiti attinenti alle materie ad loro rispettivamente delegate e le indirizzano al perseguimento degli obiettivi prefissati.

Essi, inoltre, devono essere messi nelle condizioni di poter svolgere compiutamente le funzioni di indirizzo e di controllo.

A tal fine, i Dirigenti devono consentire agli Assessori la visione degli atti che vengono prodotti dal Settore di riferimento, o che allo stesso pervengano. Il Dirigente del settore Finanze, deve consentire agli assessori di visionare attraverso apposite password e username le disponibilità finanziarie previste nel bilancio e nel PEG.

L'inosservanza di tale obbligo deve essere sanzionata nei termini previsti dalle norme contrattuali e regolamentari.

Spetta, in ogni caso, alla Giunta di adottare, anche su proposta del Segretario generale, tutti i provvedimenti necessari per assicurare ad ogni Area e Settore le condizioni organizzative idonee per il conseguimento degli obiettivi e per la realizzazione dei programmi prefissati.

La Giunta non può revocare, riformare, riservare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei Dirigenti. In caso di inerzia o ritardo, la stessa, il Sindaco o i singoli Assessori per le materie di propria competenza possono fissare un termine perentorio entro il quale il Dirigente deve adottare gli atti o i provvedimenti. Qualora l'inerzia permanga, o in caso di grave inosservanza delle direttive di indirizzo e programmazione da parte del competente Dirigente, il Sindaco sentita la Giunta, può nominare, previa contestazione, un altro Dirigente quale commissario ad acta.

CAPO III

SCHEMA ORGANIZZATIVO E TIPOLOGIE STRUTTURALI PRESENTI NELL'ORGANIGRAMMA

Art.6

Criteri di organizzazione

L'Ente è organizzato secondo i seguenti criteri:

- a. valorizzazione prioritaria delle funzioni di programmazione, coordinamento, indirizzo e controllo;
- b. funzionalità rispetto ai programmi ed agli obiettivi, secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità; a tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi di gestione e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione dell'assetto organizzativo;
- c. articolazione delle strutture per funzioni omogenee, distinguendo tra strutture permanenti e strutture temporanee, nonché tra strutture di linea e strutture orizzontali;
- d. semplificazione delle catene di comando, tendenziale superamento della gerarchia e decentramento delle decisioni, secondo i principi della direzione per obiettivi;
- e. ampia adattabilità alle dinamiche dell'ambiente di riferimento, assicurando un adeguato margine alle decisioni da assumersi con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro, secondo la disciplina del D.Lgs. 165/2001;
- f. collegamenti orizzontali, attraverso contatti diretti, sistemi informativi interfunzionali, comitati temporanei, ruoli di integrazione, team di progetto;
- g. garanzia di trasparenza e di imparzialità, anche attraverso la istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e, per ciascun procedimento, attribuzione ad un'unica struttura della responsabilità complessiva dello stesso, nel rispetto della legge n. 241/1990;
- h. armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli Uffici al pubblico con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei paesi della Unione Europea;
- i. responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, anche attraverso il coinvolgimento, la motivazione e l'arricchimento dei ruoli;
- j. formazione continua del personale e sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie nei diversi ruoli organizzativi;
- k. sviluppo dei sistemi informativi a supporto delle decisioni;
- l. previsione di controlli interni, finalizzati a verificare l'efficienza e la economicità;
- m. periodica verifica dei servizi resi e del grado di soddisfazione dell'utenza.

Art.7

Organizzazione del Comune

L'articolazione strutturale dell'Amministrazione Comunale è rideterminata, almeno annualmente, anche con atto confermativo, dalla Giunta con proprio provvedimento organizzativo generale adottato ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 2,4 e 5, del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165.

Nella prima applicazione del presente strumento regolamentare, l'assetto organizzativo generale dell'Ente è rideterminato, in coerenza con gli obiettivi definiti nel contesto del programma politico di mandato e nell'ambito dell'atto di pianificazione economico-finanziaria annuale e pluriennale, conformemente all'allegato schema ridefinitorio che, sub allegato "A", costituisce parte integrante della presente disciplina.

A decorrere dal secondo esercizio successivo alla prima applicazione del presente regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, la Giunta Comunale avrà competenze organizzative esclusivamente per quanto attiene alla determinazione delle unità organizzative di massima dimensione (Aree e Settori), mentre i Dirigenti avranno competenza organizzativa in relazione alla definizione, con propri atti determinativi assunti ai sensi dell'art. 5 comma 2 del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 delle unità organizzative intermedie e/o di base ricomprese nell'ambito dei Settori, in funzione del perseguimento degli obiettivi affidati. Tali facoltà organizzative dovranno formare oggetto di specifica valutazione nell'ambito degli strumenti valutativi delle prestazioni dirigenziali ai sensi delle disposizioni recate dal D.Lgs. 30/07/1999 n. 286.

Il provvedimento organizzativo generale della Giunta Comunale deve, ove possibile, accompagnare, quale documento collegato da assumersi in unica approvazione, l'atto di programmazione operativa dell'Ente di cui all'art. 169 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, e, comunque, deve essere adottato di norma, entro il ventesimo giorno successivo all'approvazione dell'atto pianificatorio medesimo.

Nel corso della gestione, altresì, possono essere assunti ulteriori provvedimenti giuntali di organizzazione integrativi e/o modificativi dell'assetto strutturale formulato ai sensi delle precedenti disposizioni, per il migliore conseguimento degli obiettivi e la più utile realizzazione dei programmi assunti nell'ambito della pianificazione esecutiva della gestione (Piano Esecutivo di Gestione).

Art.8

Struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'Ente si articola in:

- a. strutture permanenti, che assicurano l'esercizio di funzioni e attività di carattere istituzionale e/o continuativo;
- b. strutture temporanee, connesse alla realizzazione di programmi o progetti a termine, anche di particolare rilevanza strategica, ovvero allo svolgimento, per periodi definiti, di funzioni di integrazione tra più strutture.

Art.9

Strutture organizzative permanenti

Le strutture organizzative permanenti dell'Ente sono:

- I Sistemi di Staff
- Le Aree
- I Settori
- I Servizi
- Gli Uffici

I Sistemi di Staff sono Uffici di assistenza e ausilio agli Organi di Direzione Politica e di direzione generale tecnica, nonché di gestione dei servizi.

Le Aree funzionali raggruppano tutti i Settori che producono servizi omogenei.

I Settori sono unità organizzative deputate ad assicurare la sintesi coordinamentale e l'integrazione degli interventi in un contesto omogeneo di materie di competenza dell'Ente.

I Servizi costituiscono articolazioni sia delle Aree, sia dei Settori, che dei Sistemi di Staff. Ad essi è affidata la gestione di attività omogenee.

Gli Uffici costituiscono un'ulteriore articolazione delle attività all'interno dei Servizi più complessi.

Art.10 **I Sistemi di Staff**

Questi Sistemi, di norma, ricomprendono i seguenti Uffici

- a. Urp – Comunicazione – Trasparenza – Prust – Agenda 07 e seguenti
- b. Polizia Urbana – Pum
- c. PIU Europa

Art.11 **Segreteria Generale**

Alla Segreteria Generale sono assegnati il coordinamento delle aree, il Servizio Elettorale, l'ufficio gare, il nucleo di valutazione, l'ufficio dei gruppi consiliari del Consiglio Comunale, della presidenza del Consiglio e l'Ufficio di diretta collaborazione con gli Assessori.

Oltre alle funzioni proprie, con deliberazione della Giunta Comunale, possono essere assegnate ulteriori funzioni e servizi con le relative attribuzioni delle risorse umane e finanziarie.

Art.12 **Ufficio di controllo di gestione**

In coerenza con le finalità e modalità individuate dall'articolo 147 comma 1 e dal titolo III Capo IV del D.Lgs. n. 267/2000, il controllo di gestione è finalizzato a verificare il grado di conseguimento degli obiettivi di gestione individuati nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano Dettagliato degli Obiettivi attraverso idonee tecniche di rilevazione dei risultati, nonché a valutare il rapporto tra costi sostenuti e risultati conseguiti mediante l'utilizzazione di indici e misure di efficienza ed economicità. La rilevazione dei risultati conseguiti è basata anche su standard di qualità o su analisi del livello di soddisfazione dell'utenza.

L'Ufficio del controllo di gestione, di seguito denominato Ufficio, strutturalmente e funzionalmente incardinato nell'ambito della segreteria generale, è responsabile della progettazione e della attuazione del controllo di gestione.

L'Ufficio si configura come una struttura tecnica, la cui azione è ispirata ai metodi propri dell'economia aziendale e del management pubblico. La sua missione consiste nel fornire informazioni rilevanti, tempestive e di qualità a supporto dell'attività di direzione, anche attraverso l'utilizzo delle moderne tecnologie di rete. L'Ufficio collabora con i Dirigenti destinatari delle informazioni prodotte, con la struttura dedicata alla contabilità economica ed analitica, con il Nucleo di Valutazione e con il Collegio dei Revisori.

L'Ufficio assiste il Segretario Generale e i Dirigenti nell'elaborazione del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano Dettagliato degli Obiettivi.

L'Ufficio predisponde rapporti periodici sullo stato di attuazione degli obiettivi e sui complessivi andamenti gestionali e, entro il mese di febbraio di ciascun anno, il rapporto consuntivo del controllo di gestione. Le stesse informazioni sono inoltre rese disponibili e costantemente aggiornate attraverso la rete interna.

La responsabilità di tale Ufficio può essere attribuita a personale interno o esterno in possesso di comprovati requisiti professionali.

La dotazione organica dell'Ufficio, su proposta del Responsabile sarà stabilita dalla Giunta, contestualmente all'approvazione del PEG.

Art.13

Ufficio di Gabinetto del Sindaco

Il Sindaco dell'Ente si avvale di un "Ufficio di Gabinetto" per l'assolvimento dei propri compiti istituzionali.

L'Ufficio di Gabinetto, oltre ai compiti specifici assegnati dal Sindaco, provvede, tra l'altro, all'espletamento di compiti di raccordo politico-amministrativo tra gli Organi di Direzione Politica e le strutture dell'Ente nonché con il Consiglio Comunale; intrattiene rapporti, a prevalente contenuto politico, con i rappresentanti di organismi, locali, nazionali e internazionali nonché con le formazioni sociali e le comunità locali; cura l'istruttoria relativa alle nomine di competenza del Sindaco.

L'Ufficio di gabinetto del Sindaco svolge funzione di supporto per le relazioni di collegamento con i cittadini e con Organi di rappresentanza istituzionale, politica sociale ed economica. L'Ufficio del Sindaco inoltre raccorda l'attività del Sindaco con quella della Giunta del Consiglio Comunale, del Segretario generale de Segretario Generale e dei Dirigenti e gli altri Organi Istituzionali dell'Ente. Lo stesso inoltre, si occupa del cerimoniale.

Di tale Ufficio fa parte anche il segretario particolare del Sindaco con compiti e funzioni attribuite da quest'ultimo.

Il Sindaco per le attività di comunicazione può avvalersi di un proprio portavoce e dell'Ufficio Stampa dell'Ente.

Il Sindaco può avvalersi, per lo svolgimento delle funzioni di supporto dell'Ufficio di Gabinetto, di qualificate professionalità esterne. Gli incarichi sono deliberati dalla Giunta, su proposta del Sindaco, e sono disciplinati da una specifica convenzione che ne definisce i contenuti, gli obiettivi, i compensi e la durata che non può eccedere la permanenza in carica del Sindaco.

Le funzioni di Capo di Gabinetto vanno assegnate ad un Dirigente o ad un funzionario a tempo indeterminato in servizio presso l'Ente oppure a personale esterno in possesso di comprovati requisiti professionali adeguati al ruolo da svolgere secondo la disciplina dell'art. 46 del presente Regolamento.

L'eventuale assunzione di personale esterno per la direzione dell'Ufficio di Gabinetto è proposta dal Sindaco ed il relativo rapporto di lavoro è disciplinato da un contratto a tempo determinato di durata non superiore a quella del mandato amministrativo e che, in ogni caso, si risolve con la cessazione dell'incarico del Sindaco. Il trattamento economico è definito con le modalità indicate nell'art. 46 del presente Regolamento.

La Giunta definisce, su proposta del Sindaco, la dotazione di risorse umane dell'Ufficio di Gabinetto, il relativo trattamento economico nonché la dotazione di risorse finanziarie. La dotazione organica di tale Ufficio può essere costituita da personale dipendente dell'Ente, ovvero, purché l'Ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato

Art.14

Uffici di diretta collaborazione con gli Assessori

Su proposta dei singoli Assessori, la Giunta, con proprio delibera, per l'esercizio delle funzioni previste dall'art. 90 del TUEL può istituire Uffici di Staff alle dirette dipendenze degli stessi.

Con la predetta delibera saranno definiti i requisiti per la individuazione dei responsabili, la dotazione di risorse umane degli stessi, il relativo trattamento economico nonché la dotazione di risorse finanziarie. La dotazione organica di tali Uffici può essere costituita da personale dipendente dell'Ente, ovvero, purché l'Ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

Art.15

Uffici della Presidenza del Consiglio e del Consiglio Comunale

Su proposta del Presidente del Consiglio Comunale o del Consiglio Comunale stesso la Giunta con proprio atto può istituire l'Ufficio a servizio dei predetti Organi. Con l'atto deliberativo la Giunta Comunale definisce la dotazione organica di tali Uffici affidandone la direzione alla Segreteria Generale dell'Ente.

Art.16 **Le Aree Funzionali**

La istituzione delle Aree con la relativa individuazione dei Settori di appartenenza, la modifica delle funzioni attribuite alle stesse è di competenza della Giunta, anche su eventuale proposta del Segretario Generale.

Il Responsabile di Area è scelto dal Sindaco, sentito il Segretario Generale, nell'ambito dei Dirigenti di Settore inseriti nella stessa Area.

Il Responsabile di Area deve:

- assicurare, nel rispetto dell'autonomia dei singoli Responsabili di Settore, un'azione coordinata dei Settori che costituiscono l'Area stessa con lo scopo di conseguire efficacemente obiettivi comuni. Tale compito si svolge mediante la conferenza dei Dirigenti dell'Area interessata, presieduta dal Capo Area.
- Provvedere a proporre, in collaborazione con i Dirigenti, gli obiettivi di Area e a quantificare le risorse necessarie al loro perseguimento;
- Provvedere a rappresentare i Settori dell'Area nella conferenza dei Capi Area e nei rapporti con il Sindaco, la Giunta e il Segretario generale;
- Provvedere ad emanare indirizzi, per quanto riguarda il coordinamento delle attività, che i Dirigenti hanno il dovere di rispettare.

Art.17 **I Settori**

La istituzione, la modifica e l'eventuale soppressione dei Settori e le relative funzioni ad essi assegnate compete alla Giunta Comunale anche su proposta del Segretario Generale.

in tal caso bisogna attuare la procedura di concertazione con i sindacati.

La responsabilità del Settore è affidata ad un Dirigente individuato dal Sindaco secondo le modalità previste dall'art. 43 (Conferimento incarichi dirigenziali) del presente Regolamento.

Art.18 **I Servizi**

I Servizi sono il punto di riferimento per la microorganizzazione.

La loro istituzione, modifica o soppressione rientra nella competenza dei Dirigenti.

in tal caso bisogna attuare la procedura di concertazione con i sindacati.

I Servizi sono affidati, di norma, con provvedimento dirigenziale ad un dipendente appartenente alla categoria "D".

Nel caso in cui il Servizio può essere dotato di una autonoma gestione delle risorse umane e finanziarie, in quanto caratterizzato da elevate responsabilità di prodotto e di risultato, al Responsabile è attribuita la Posizione Organizzativa così come disciplinato dall'art. 8 del CCNL 31/03/1999 e successivi, nonché dal capo IV del presente regolamento.

Art. 19 **Gli Uffici**

La istituzione, la modifica e soppressione degli Uffici compete, anche su proposta del Responsabile del Servizio, al Dirigente.

Di norma la responsabilità degli Uffici è affidata a personale appartenente alla Categoria "C".

Art. 20 **Strutture Temporanee**

Le strutture organizzative temporanee sono unità organizzative istituite:

- a. per la elaborazione, attuazione e monitoraggio di programmi, progetti o obiettivi di interesse Comunale caratterizzati da innovatività, strategicità e temporaneità (unità di progetto);
- b. per la integrazione temporanea di differenti strutture attorno a progetti o processi interfunzionali richiedenti apporti congiunti e coordinati (unità di integrazione temporanea);
- c. per esigenze temporanee di supporto professionale o specialistico al servizio di una o più strutture (unità di Staff temporanea).

Art.21 **Unità di progetto**

Per assicurare la gestione di attività o interventi di particolare complessità possono essere istituite unità di progetto sia intersettoriale che all'interno di un singolo settore. Le attività possono essere svolte durante o fuori l'orario di Ufficio a seconda del tipo di finanziamento (derivato o proprio).

Le unità di progetto si caratterizzano per:

- a. elevata specializzazione e complessità dei processi tecnico funzionali;
- b. interazione con le altre strutture;
- c. durata limitata nel tempo.

Su proposta dei Dirigenti dei settori interessati, il Segretario generale costituisce l'unità di progetto assegnando risorse finanziarie e strumentali. Per l'individuazione del personale provvede il Dirigente delle Risorse Umane su proposta dei singoli Dirigenti. Tali assegnazioni, unitamente all'obiettivo da perseguire e ai tempi di realizzazione, sono contenute nella deliberazione di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione ovvero in successive deliberazioni di variazione dello stesso.

Le unità di progetto operano sotto la direzione del Dirigente della struttura di diretto riferimento.

CAPO IV

POSIZIONI ORGANIZZATIVE ED ALTE PROFESSIONALITA'

Art. 22

Definizione di posizione organizzativa

Il presente Capo disciplina i criteri per l'individuazione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa, e di alte responsabilità nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 8, 9 e 10 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 31.03.1999, e nel rispetto di quanto previsto dall'art. 10 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 22.01.2004.

La posizione organizzativa è un ruolo individuato all'interno dei Settori che prevede lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative complesse, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa.

Art. 23

Requisiti richiesti per l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa.

L'incarico di posizione organizzativa può essere conferito al personale dipendente a tempo indeterminato da almeno 3 anni inquadrato in categoria D in possesso dei requisiti richiesti, o per le posizioni organizzative di supporto agli organi anche a tempo determinato.

Art. 24

Individuazione dell'area delle posizioni organizzative

Il dirigente del Settore Risorse Umane Servizi Generali, ricevuta dai Dirigenti di ciascun Settore una ipotesi organizzativa delle attività di lavoro che richiedono, per la loro complessità, una responsabilità diretta di prodotto e di risultato, elabora, informate le OO.SS. una proposta congruente con le necessità segnalate, da sottoporre alla Giunta. L'attività di lavoro, per la quale si richiede l'istituzione di un'area di posizione organizzativa, deve rispondere ad una delle seguenti tipologie di attività:

TIPO A) Tale posizione di lavoro deve essere riferita alla direzione di servizi complessi, dotati di un numero di personale, comunque assegnato, assegnatari di risorse strumentali e finanziarie, anche tramite appositi atti di delega di funzioni, con responsabilità diretta di risultato;

TIPO B) Tale posizione di lavoro deve essere correlata ad attività particolari per il cui svolgimento è necessario il possesso di alta professionalità, acquisita anche nello stesso Ente, mediante esperienze lavorative rilevabili dal curriculum professionale, e particolari specializzazioni correlate al possesso di diploma di laurea e/o scuole universitarie e/o iscrizione ad albi professionali;

TIPO C) Tale posizione di lavoro è riferita ad attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive di vigilanza e controllo previste da specifiche disposizioni normative.

Art. 25

Funzioni e competenze delle posizioni organizzative

L'incarico di posizione organizzativa comporta, nell'ambito delle deleghe assegnate e delle direttive impartite dal Dirigente, che resta comunque responsabile delle attività svolte e dei risultati conseguiti, le seguenti funzioni e competenze:

la gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati;

la gestione delle risorse umane e strumentali assegnate dal Dirigente alla struttura di competenza;

la responsabilità dei procedimenti amministrativi attribuiti, ai sensi della L. 241/90, dal Dirigente;
l'adozione in prima persona, con connessa responsabilità di firma, di ogni provvedimento espressamente delegato dal Dirigente, conformemente alle vigenti disposizioni di legge.

Art. 26

Conferimento degli incarichi di posizione organizzativa

I Dirigenti responsabili dei Settori interessati conferiscono con proprio atto di gestione gli incarichi di posizione organizzativa al personale di categoria D del proprio Settore.
Gli incarichi sono assegnati per la durata di un anno e sono rinnovabili.
Il dirigente adotta un provvedimento motivato di attribuzione dell'incarico di P.O., previa istruttoria volta ad effettuare una valutazione comparativa dei curricula dei dipendenti assegnati al Settore in possesso dei requisiti necessari.

Art. 27

Assegnazione degli obiettivi

In seguito all'approvazione del PEG, il Dirigente assegna al dipendente titolare di P.O. gli obiettivi da raggiungere.
Gli obiettivi sono correlati all'attività ordinaria, specialistica, professionale nonché ai progetti innovativi e strategici contenuti nel Piano Esecutivo di Gestione dell'anno di riferimento.

Art. 28

Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato

Il trattamento economico accessorio corrisposto al titolare di P.O. è composto da una retribuzione di posizione e da una retribuzione di risultato.
L'importo della retribuzione di risultato può variare da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita. ~~di stabilire in sede di contribuzione~~

Essa è corrisposta a seguito di valutazione annuale. Tali trattamenti assorbono tutte le competenze accessorie e le indennità previste dai vigenti contratti collettivi nazionali, compresi i compensi per lavoro straordinario.

Entro trenta giorni dal termine dell'anno il titolare di posizione organizzativa redige una relazione dettagliata sull'attività svolta e sui risultati raggiunti con riferimento agli indicatori individuati. Il Dirigente responsabile integra la suddetta relazione con un giudizio di merito sull'attività svolta dal titolare della posizione organizzativa, completandola con una relazione sulla valutazione finale dei risultati raggiunti e certificati dal nucleo di valutazione.

Art. 29

Revoca dell'incarico di posizione organizzativa

Il Dirigente responsabile, a seguito di specifico accertamento di inadempienze o risultati negativi da parte del dipendente con funzioni di posizione organizzativa, può revocare in ogni momento l'incarico affidato con provvedimento motivato e previa assicurazione del principio del contraddittorio.

L'incarico di posizione organizzativa può essere altresì revocato dal Dirigente responsabile anticipatamente rispetto alla sua scadenza per motivate ragioni di natura gestionale ed organizzativa

Art. 30

Definizione di alta professionalità

L'alta professionalità è un incarico a termine con il quale si intende valorizzare specialisti portatori di competenze elevate e innovative oppure si intende riconoscere e motivare l'assunzione di particolari responsabilità nel campo della ricerca, dell'analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo dell'Ente, esplicitato nel documento di programmazione definito strategico.

Art. 31

Requisiti richiesti per l'incarico di alta professionalità

L'incarico di alta professionalità è conferito al personale dipendente a tempo indeterminato di categoria D in possesso dei seguenti requisiti:

- a) rilevante esperienza lavorativa maturata nell'Ente, oppure anche presso altri enti pubblici e aziende private, in posizioni di lavoro che richiedono particolari specializzazioni; l'esperienza richiesta è di almeno cinque anni e deve essere stata maturata in posizioni lavorative che richiedono le competenze necessarie per svolgere l'incarico in questione;
- b) diploma di laurea e preparazione culturale correlata a titoli accademici (lauree specialistiche, master, dottorati di ricerca ed altri titoli equivalenti) nonché corsi di aggiornamento, anche con abilitazioni o iscrizioni ad albi professionali.

Art. 32

Individuazione dell'area delle alte professionalità

Con la stessa procedura che individua l'area delle posizioni organizzative, vengono individuate le aree delle alte professionalità.

Art. 33

Funzioni e competenze delle alte professionalità

L'incarico di alta professionalità è definito dal Dirigente ed esso deve comportare anche lo svolgimento di funzioni, con connessa responsabilità di firma, espressamente delegati dal Dirigente.

Art. 34

Conferimento degli incarichi di alta professionalità

I dirigenti dei Settori interessati conferiscono con proprio atto di gestione gli incarichi di alta professionalità al personale di categoria D in possesso dei requisiti necessari. Gli incarichi sono assegnati di norma per la durata di un anno e sono rinnovabili. Gli atti di gestione devono essere resi pubblici. Il dirigente adotta un provvedimento motivato di attribuzione dell'incarico di alta professionalità, previa istruttoria volta ad effettuare una valutazione comparativa dei curricula dei dipendenti assegnati al Settore in possesso dei requisiti.

Art. 35

Assegnazione degli obiettivi

Il Dirigente assegna gli obiettivi che sono correlati all'attività ordinaria, ai progetti innovativi e ai progetti strategici eventualmente contenuti nel Piano Esecutivo di Gestione dell'anno di riferimento.

Art. 36

Criteri per la determinazione della retribuzione di posizione ai titolari di posizioni organizzative e di alte professionalità

Tipo A) Funzione di direzione di unità organizzativa:

- a) numero unità lavorative assegnate:
 - fino a 4 p. 1
 - oltre p. 2,5
- b) somma annua da gestire:
 - fino ad € 100.000,00 p. 2,5
 - fino a € 500.000,00 p. 5
 - oltre p. 7

Tipo B) Attività con contenuti di alta professionalità:

- a) per ogni specializzazione p. 5
- b) per servizio di alta professionalità prestato:
per ogni anno p. 2

Tipo C) Attività di staff, di studio, ricerca e controllo:

- a) Per Staff p. 2,5
- b) Per Studio p. 2,5
- c) Per controllo p. 2,5

La retribuzione di posizione nella misura massima prevista e/o stabilita nel CCNL va attribuita alla Posizione Organizzativa e all'alta professionalità che cumula punti non inferiori a 10.

La retribuzione di posizione si riduce del del 20% rispetto alla misura massima se si cumula un punteggio non inferiore a 7,5. Con un punteggio inferiore a 7,5 la retribuzione di posizione si riduce del 40% rispetto alla misura massima.

Art. 37

Valutazione dei risultati

Entro trenta giorni dal termine dell'incarico il titolare di alta professionalità redige una relazione dettagliata sull'attività svolta e sui risultati raggiunti. Il Dirigente responsabile integra la suddetta relazione con un giudizio di merito sull'attività svolta dal titolare dell'alta professionalità. La relazione è inviata alla Dirigente Settore Risorse Umane Servizi Generali, al Controllo di Gestione, ed al nucleo di valutazione anche per la certificazione dei risultati ai sensi dell'art. 10 c. 4 del CCNL del 22/01/2004, per gli adempimenti connessi alla corresponsione dell'indennità di risultato.

Art. 38

Revoca dell'incarico di alta professionalità

Il Dirigente responsabile, a seguito di specifico accertamento di inadempienze o risultati negativi da parte del dipendente con funzioni di alta professionalità, può revocare in ogni momento l'incarico affidato con provvedimento motivato e previa assicurazione del principio del contraddittorio.

L'incarico di alta professionalità può essere altresì revocato anticipatamente rispetto alla sua scadenza per motivate ragioni di natura gestionale ed organizzativa.

CAPO V

STRUTTURE DI PROGRAMMAZIONE, COORDINAMENTO, CONTROLLO, CONSULTAZIONE

Art. 39

Conferenza dei Dirigenti delle Aree Funzionali

Al fine di assicurare il coordinamento tra i Settori appartenenti alla stessa Area funzionale è istituita la conferenza dei Dirigenti di Area. La conferenza è presieduta dal Capo Area e le funzioni sono indicate nell'art. 16 del presente Regolamento.

Art. 40

Conferenza dei Capi Area

Al fine di garantire il coordinamento tecnico dell'attività dei Capi Area, in particolare in relazione all'attuazione di programmi di lavoro interaree, è istituita la Conferenza dei Capi Area.

La Conferenza è presieduta dal Segretario Generale ed è composta dai Capi Area.

Le modalità di funzionamento e di attuazione delle decisioni della Conferenza sono stabilite dal Segretario Generale

Art. 41

Conferenza dei Dirigenti

In via eccezionale e per motivate e comprovate esigenze organizzative è data facoltà al Segretario Generale di convocare la conferenza dei Dirigenti dell'Ente. Alla stessa partecipa con funzioni consultive il Segretario Generale.

Art. 42

Servizio di controllo interno

Il Servizio di controllo interno è un organo tecnico e consultivo, e svolge i seguenti compiti:

- Controllo di regolarità amministrativa e contabile per garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
- Valutazione delle prestazioni del personale dirigenziale;
- Controllo strategico ovvero valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione di indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.

Art. 43

Nucleo di Valutazione

Al fine di organizzare i controlli interni, di cui al precedente articolo è istituito il "Nucleo di Valutazione"

Art. 44

Composizione

"Il Nucleo di Valutazione" è composta da tre componenti così come di seguito indicati:

- a. Un esperto, interno o esterno all'Ente, in materie giuridico amministrative;
- b. Un esperto, interno o esterno all'Ente, in materie di organizzazione della P.A. e/o

- gestione delle risorse umane;
- c. Un esperto, interno o esterno all'Ente, in materie economico – finanziarie ed, in particolare nel controllo economico della gestione e della pianificazione esecutiva.
- Con l'atto di nomina la Giunta Comunale provvede anche a designare il Presidente del Nucleo stesso.
- Non possono essere nominati componenti del Nucleo coloro che per la funzione o professione svolta vengono a trovarsi in situazioni di incompatibilità.

Art. 45 **Nomina e revoca**

Il Nucleo di Valutazione è nominato dalla Giunta, per un periodo non superiore alla durata del mandato elettivo.

La Giunta può revocare, a mezzo di delibera motivata, l'incarico conferito ad uno o più membri del "Nucleo di Valutazione", anche prima della sua scadenza naturale.

In caso di revoca di un solo componente del "Nucleo di Valutazione" è necessario procedere alla sostituzione dello stesso entro il termine di tre mesi dall'atto di revoca, pena lo scioglimento automatico del Collegio.

Non possono far parte del Nucleo di Valutazione il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini entro il terzo grado del Sindaco degli Amministratori e dei Dirigenti dell'Ente, nonché coloro che si trovano in condizioni che la legge qualifica come ostative all'accesso alle cariche amministrative.

Il Comune può istituire il Nucleo in forma associata con altre pubbliche amministrazioni locali, previa approvazione di specifica convenzione.

Art. 46 **Procedimento di valutazione**

La valutazione del personale con incarico dirigenziale ha periodicità annuale, ma può essere effettuata prima di tale scadenza se vi è un rischio grave di risultato negativo.

La procedura di valutazione costituisce il presupposto per l'applicazione delle norme in materia di responsabilità dirigenziale e per il conferimento del trattamento economico accessorio al personale con incarico dirigenziale.

Il procedimento di valutazione è ispirato ai principi della predefinizione e pubblicità dei parametri di controllo, della partecipazione al procedimento da parte del valutato e della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del Nucleo di Valutazione.

La valutazione delle prestazioni avviene sulla base di una pluralità di fattori tra loro correlati e distinguibili in due macroclassi:

- a. Grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati ai Responsabili formalizzati attraverso la definizione del piano dettaglio degli obiettivi (PDO) predisposto dal Segretario Generale e dal Piano Esecutivo di Gestione (PEG) approvato dalla Giunta e opportunamente correlato alla Relazione previsionale e programmatica ed al Bilancio di previsione approvato dal Consiglio Comunale;
- b. Prestazioni e competenze manageriali ed organizzative sintetizzabili nell'insieme delle capacità, esperienze e conoscenze che definiscono gli atteggiamenti ed i comportamenti dei soggetti considerati.

Ai fini della valutazione i fattori considerati devono essere ponderati attribuendo un peso prevalente al grado di raggiungimento degli obiettivi rispetto al livello delle prestazioni e competenze.

La valutazione è adottata dal Nucleo di Valutazione come regolato dal presente regolamento. La decisione definitiva sulla valutazione è effettuata dal Sindaco, sentita la Giunta, sulla base degli elementi forniti dall'organo di valutazione.

Art. 47

Funzionamento e compenso

Il Nucleo di Valutazione risponde al Capo dell'Amministrazione, riferisce alla Giunta della propria attività con cadenza quadrimestrale, mediante dettagliati rapporti, in cui vengono indicati i rilievi sull'andamento delle attività e le proposte per il miglioramento della gestione.

Svolge, di regola, le proprie funzioni in modo collegiale, ma, anche individualmente, può procedere a verifiche dirette a richiedere atti, documenti o informazioni agli Uffici dell'Ente.

Nell'esercizio e per le finalità del controllo il Nucleo di Valutazione ha accesso ai documenti amministrativi, fatta eccezione per gli atti che per legge ne sono sottratti, e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni agli Uffici pubblici e ai Servizi dell'Ente, agli Organi di Governo del Comune, al Segretario Generale i quali sono tenuti a fornire la massima collaborazione.

Il Nucleo di Valutazione può, inoltre, effettuare e disporre ispezioni ed accertamenti diretti o attraverso il Segretario Generale.

Il compenso dei componenti del Nucleo di Valutazione viene stabilito dalla Giunta Comunale e assume come parametro di riferimento il compenso dei Revisori dei conti, e viene liquidato trimestralmente, dal Responsabile dei Servizi finanziari, a cui è assegnato l'apposito capitolo di spesa del Bilancio, dietro presentazione di regolare fattura.

Il Nucleo di Valutazione deve riunirsi con cadenza periodica almeno mensile su convocazione del Presidente e delle riunioni viene redatto apposito verbale. Esso è validamente riunito e decide con la maggioranza assoluta dei suoi componenti.

Art. 48

Sede ed Organizzazione

Il Nucleo di Valutazione svolge la propria attività presso il Comune con i mezzi, il personale, le strutture messi a disposizione dell'Ente.

Potrà essere coadiuvato tecnicamente da professionalità esterne, Enti o Università, anche a mezzo di apposita convenzione, senza oneri a carico dell'Ente.

Art. 49

Comitato dei Garanti

Il Comitato dei Garanti, istituito ai sensi dell'art. 22, del D. Lgs. n. 165/2001 e previsto dall'art. 15 del CCNL-Area Dirigenziale sottoscritto il 23.12.1999, è composto da 3 membri che posseggano i requisiti necessari per lo svolgimento dei compiti loro assegnati.

Il Comitato, nello specifico, è così composto:

Il primo membro-Presidente è nominato dal Sindaco su indicazione concorde degli altri due membri. In mancanza la nomina sarà fatta dal Presidente del Tribunale.

Il secondo membro è il Segretario Generale;

Il terzo membro è eletto dai Dirigenti al loro interno.

Il Comitato dei Garanti ha sede presso il Comune di Benevento – Palazzo Mosti – Via Annunziata.

Le funzioni di segreteria saranno svolte da personale del Comune di Benevento messo a disposizione dal Segretario Generale.

Il Comitato resta in carica tre anni e comunque sino a scadenza del mandato del Sindaco ed è eventualmente rinnovabile comunque sempre entro la scadenza del mandato del Sindaco; esso opera collegialmente e decide a maggioranza.

L'adozione dei provvedimenti previsti dall'art. 21, del D. Lgs. n. 165/2001 è subordinata al conforme parere del Comitato dei Garanti. In tali casi l'Amministrazione provvederà ad attivare il Comitato mediante richiesta scritta, motivata e corredata della documentazione necessaria al

compiuto esame del caso, ed inviata tramite raccomandata a.r. al Presidente, il quale provvederà a convocare con modalità di data certa i restanti membri. Il Comitato deve esprimersi entro 30 giorni dalla richiesta dell'Amministrazione; decorso inutilmente tale termine si prescinde dal parere.

Il Comitato dei Garanti, per la formulazione del parere di propria competenza, potrà richiedere ulteriore documentazione inerente la questione sottopostagli e dovrà preventivamente sentire le parti interessate (Amministrazione e Dirigente).

Fermo restando quanto indicato al precedente comma 6, il Comitato che, per due volte nel corso del proprio periodo di vigenza, non formulasse, nei termini previsti, il parere richiesto, sarà considerato automaticamente decaduto e si procederà ad una nuova costituzione con le modalità di cui al presente articolo.

Il compenso, previsto per il solo Presidente del Comitato e, nei casi eccezionali di sostituzione del Segretario Generale, per il suo sostituto, viene stabilito con deliberazione della Giunta Municipale, con la quale si provvede anche ad assumere il relativo impegno.

CAPO VI

SEGRETARIO GENERALE

Art. 50

Segretario Generale

Il Segretario Generale viene nominato dal Sindaco, dal quale dipende funzionalmente, tra gli iscritti all'albo nazionale. La nomina e la revoca sono disciplinate dalle disposizioni di legge o di regolamento.

Il Segretario Generale svolge le funzioni previste dalla norma.

In particolar modo i compiti di collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente, previsti dal comma 2 articolo 97 del D.Lgs. n. 267/2000 sono resi nei modi di seguito riportati:

- a. la sovrintendenza in generale alla gestione dell'Ente, garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
- b. la proposta di Piano Escutivo di Gestione previsto dall'art. 169 del D.Lgs. 267/2000 da sottoporre all'approvazione della Giunta che deve essere effettuata entro il termine massimo di gg. 15 dall'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio Comunale;
- c. la predisposizione del Piano Dettagliato degli Obiettivi di cui all'art. 197, comma 2 lett.a) del D.Lgs n. 267/2000, da effettuare entro il termine di gg. 15 dall'approvazione del PEG;
- d. il coordinamento e la sovrintendenza delle attività dei Dirigenti preposti alle strutture di massimo livello dell'Ente, con i poteri di risoluzione dei conflitti di competenza;
- e. l'adozione delle misure per l'interconnessione sia tra Settori di questa amministrazione, che di altre amministrazioni;
- f. l'adozione degli atti di competenza dei Dirigenti inadempienti, previa diffida;
- g. l'annullamento, la revoca, la riforma e la riserva, relativamente agli atti dei Dirigenti.
- h. la presidenza degli organismi collegiali della dirigenza;
- i. l'eventuale appartenenza, alla delegazione di parte pubblica trattante con le organizzazioni sindacali.
- j. ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.
- k. la supervisione sulla predisposizione dei report del controllo di gestione e della relazione sullo stato di attuazione dei programmi.
- l. gli Organi legittimati a richiedere l'assistenza alla segreteria generale sono quelli di indirizzo politico, nonché i Dirigenti.
- m. il parere richiesto deve essere reso da parte del Segretario Generale nel termine massimo di gg. 10, trascorso il quale, il parere si intende positivo.
- n. tutti gli atti deliberativi di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale sono sottoposti, da parte del Segretario Generale, alla verifica di conformità alle leggi, Statuto e Regolamenti. Dopo che gli stessi sono stati adottati, il Segretario Generale provvede a certificarne la esecutività.

Art. 51

Vicesegretario

Il Sindaco può nominare un vicesegretario, conferendo l'incarico a Dirigenti dell'Ente o ad esterni, anche con contratto a tempo determinato di diritto privato.

La revoca dall'incarico è assunta con provvedimento del Sindaco.

Al Vicesegretario competono compiti di collaborazione con il Segretario nell'esercizio delle sue

funzioni, oltreché la sua sostituzione in caso di vacanza, assenza ed impedimento.

Il Dirigente a cui è conferito l'incarico di Vicesegretario conserva la direzione del Settore/Servizio cui è preposto.

CAPO VII

LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI SETTORE

Art. 52

Qualifica dirigenziale.

La dirigenza dell'Ente è ordinata in un'unica qualifica. I Dirigenti si differenziano tra loro in ragione della graduazione delle funzioni, sulla base delle quali è attribuita la retribuzione di posizione organizzativa.

La graduazione delle funzioni dei Dirigenti è stabilita dalla Giunta Comunale nel rispetto delle norme contrattuali vigenti.

I Dirigenti sono preposti alla direzione dei Settori e delle Aree e ne sono responsabili.

Art. 53

Competenze dirigenziali

I Dirigenti assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli Organi Politici; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

Compete al Sindaco, al Segretario generale, alla Giunta e all'Assessore di riferimento emanare direttive generali ai Dirigenti, per la gestione e l'azione amministrativa.

Le funzioni dei Dirigenti sono definite dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e dagli atti degli Organi di Governo dell'Ente.

La dirigenza, in conformità all'indirizzo politico-amministrativo stabilito dagli Organi di Governo, alla cui formazione collabora, partecipa alle procedure per la ripartizione delle risorse (Peg), ne garantisce la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali e l'adozione di atti, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

Oltre ai poteri generali di gestione del personale loro assegnati, ai Dirigenti compete, tra l'altro:

1. l'individuazione dei responsabili di procedimento;
2. l'individuazione e la nomina dei Responsabili dei Servizi e degli Uffici;
3. l'attribuzione di mansioni superiori in conformità a quanto previsto dall'art. 52 del D.Lgs. 165/2001, e dal vigente C.C.N.L.;
4. la verifica periodica della produttività dei singoli e della unità organizzativa nel suo complesso;
5. l'attribuzione del trattamento accessorio al personale loro assegnato;
6. la concessione di ferie, permessi, aspettative, part-time;
7. la determinazione dell'orario di lavoro del personale assegnato nell'ambito dell'orario di servizio, nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di conferenza di Servizi;
8. la contestazione degli addebiti, l'istruttoria e l'irrogazione delle sanzioni disciplinari, nell'ipotesi in cui la sanzione disciplinare da applicare sia quella del rimprovero verbale o della censura; in ogni altra ipotesi al Dirigente spetta la segnalazione del fatto all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.
9. Ferma restando la facoltà di delegare, con appositi atti delegatori, specifiche attribuzioni dirigenziali ai titolari di posizioni organizzative cui sia stata affidata la relativa responsabilità ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 8 e seguenti del vigente C.C.N.L. 31 marzo 1999 (contratto ordinamentale), i Dirigenti possono avvalersi, altresì, in caso di assoluta necessità ed urgenza di provvedere in relazione a specifiche e comprovate ragioni di servizio, delle facoltà di delega previste e disciplinate dall'art. 17, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotto dalla legge n. 145/2002.

Inoltre, spetta ai Dirigenti:

- a. l'emissione delle ordinanze per ciascun Servizio di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli Organi sovraordinati;
- b. le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- c. l'espressione dei pareri sulle proposte di deliberazione;
- d. l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli Organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- e. la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche ed integrazioni; può comunque essere esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente;
- f. la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003;

Gli atti di gestione di competenza dei Dirigenti assumono la denominazione di Determinazioni. Nel caso in cui il Dirigente debba astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività perché possono coinvolgere interessi propri ovvero di parenti entro il 4° grado o convivente, le relative funzioni vengono svolte da altro dirigente individuato dal Segretario Generale.

Art. 54

Responsabilità e valutazione dei Dirigenti

I Dirigenti nell'esercizio delle funzioni loro assegnate sono responsabili:

- dell'osservanza e dell'attuazione degli indirizzi degli Organi di Governo;
- dell'osservanza e dell'attuazione delle direttive impartite dal Sindaco, dall'Assessore di riferimento e dal Segretario Generale;
- del raggiungimento degli obiettivi fissati;
- del risultato dell'attività svolta dagli Uffici cui sono preposti, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, in relazione anche alle decisioni di natura organizzativa e gestionale del personale, del buon andamento, dell'economicità, dell'imparzialità e della legittimità dell'azione delle strutture organizzative cui sono preposti;
- della validità e correttezza tecnico- amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi.

I risultati dell'attività dei Dirigenti sono accertati dal Nucleo di Valutazione.

Art. 55

Conferimento degli incarichi dirigenziali

Ogni Settore è, di norma, affidato alla responsabilità direzionale del relativo Responsabile, il quale, ascritto ad idonea qualifica dirigenziale e, comunque, in possesso dei necessari requisiti per l'accesso alla medesima, assume la riferibilità delle attività interne ad esso e compie gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza o propone agli Organi Comunali elettivi e/o burocratici gli atti che non rientrino nelle proprie attribuzioni.

Le attribuzioni dirigenziali di responsabilità di Settore, nell'ambito del periodo di mandato dell'Amministrazione che provvede all'affidamento, di norma annualmente, ovvero per diverso periodo ritenuto congruo in relazione agli obiettivi attribuiti e alle funzioni assolve, con apposito motivato provvedimento del Sindaco, sentita, anche informalmente, la Giunta Comunale e tenuto conto dell'esigenza di continuità dell'azione amministrativa in relazione all'attuazione di appositi programmi ed al conseguimento di specifici obiettivi e risultati, sono conferite a dipendenti, anche assunti a tempo determinato, in possesso, oltre che di adeguata qualifica

dirigenziale o, comunque, dei necessari requisiti di servizio e culturali, di congruo spessore professionale e di idonee attitudini, con riguardo alle specifiche esperienze lavorative ed ai risultati conseguiti, secondo le disposizioni, anche contrattuali, vigenti per l'impiego presso le pubbliche amministrazioni locali.

Gli incarichi di responsabilità di Settore sono rinnovabili. Il rinnovo è disposto con specifico provvedimento sindacale evidenziante la valutazione dei risultati conseguiti, dal Responsabile interessato, nel periodo di riferimento, in relazione al perseguimento degli obiettivi assegnati ed all'attuazione dei programmi definiti, nonché al grado di efficacia, efficienza ed economicità raggiunto nell'assolvimento delle attribuzioni allo stesso affidate.

Il conferimento degli incarichi dirigenziali di preposizione settoriale ed il loro eventuale rinnovo sono disposti, di regola, fatte salve particolari necessità di provvedere in corso di gestione, contestualmente all'adozione dell'atto di pianificazione esecutiva di cui all'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000, e, comunque, non oltre, di norma, il ventesimo giorno successivo all'approvazione dello stesso da parte della Giunta Comunale.

Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano, in quanto compatibili, anche per il conferimento di incarichi di direzione di Aree funzionali, quali definite ai sensi del precedente art. 16 del presente regolamento. A tal fine le funzioni coordinamentali di direzione di Area possono essere cumulate con quelle direzionali di responsabilità settoriale.

Nell'attività di affidamento degli incarichi dirigenziali si applicano le disposizioni di cui agli artt. 19 e 21 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificati dalla legge 15/07/2002, n. 145, conformemente al particolare ordinamento dell'Amministrazione Comunale, fermo restando che il termine massimo di conferimento dell'incarico dirigenziale è, comunque, pari al mandato amministrativo in corso all'atto dell'affidamento.

Art. 56

Sostituzioni dei Dirigenti. Assenze

In caso di assenza o impedimento (temporaneo) di un Dirigente incaricato di una funzione di direzione, il Sindaco può provvedere al conferimento della reggenza ad altro Dirigente, ovvero a funzionari esperti di categoria "D" appartenenti al medesimo Settore.

Qualora non sia possibile, o non sia ritenuto utile, procedere alla sostituzione dei Dirigenti secondo le modalità previste dal precedente comma, le funzioni possono essere affidate dal Sindaco al Segretario Generale.

I Dirigenti informano il Segretario Generale in merito all'utilizzo delle assenze retribuite con la specificazione delle relative sostituzioni proposte.

L'incaricato ha diritto a percepire il compenso aggiuntivo allorché sostituisce il Dirigente assente per qualsiasi causa, ad esclusione delle ferie.

Art. 57

Revoca dell'incarico

Gli incarichi dirigenziali potranno essere revocati con provvedimento del Sindaco, sentita la Giunta Comunale, nell'ipotesi in cui venga meno l'intuitu personae, in particolare:

- a. per inosservanza delle direttive del Sindaco;
- b. per inosservanza delle direttive della Giunta o dell'Assessore di riferimento;
- c. per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Segretario Generale;
- d. in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel PEG, al termine di ciascun anno finanziario;
- e. per responsabilità particolarmente grave o reiterata;
- f. negli altri casi disciplinati dalla normativa vigente e dal contratto collettivo di lavoro.

La revoca deve essere effettuata nel rispetto delle procedure previste dalle norme contrattuali.

L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato dal Sindaco in caso di ridefinizione dell'assetto organizzativo dell'Ente.

CAPO VIII COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

Art. 58

Copertura di posizioni dotazionali dirigenziali e di elevata specializzazione con rapporto a tempo determinato

Ai sensi dell'art. 110, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, ed in attuazione del vigente statuto Comunale, le posizioni in dotazione organica ascritte a qualifica dirigenziale ed i posti dotazionali di elevata specializzazione, possono essere coperti mediante apposita costituzione di rapporti a tempo determinato anche con personale dipendente dell'Amministrazione Comunale, nell'osservanza dei requisiti richiesti dal vigente ordinamento per l'accesso alla relativa categoria professionale. Possono essere costituiti, altresì rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato sia qualifiche dirigenziali, che per l'assolvimento di attribuzioni di elevata specializzazione professionale intesi alla copertura di posizioni istituite al di fuori della dotazione organica dell'Amministrazione Comunale, conformemente a quanto disposto dal predetto articolo 110, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, la cui disciplina è recata dal successivo articolo.

La copertura dei posti di responsabili dei settori, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, può avvenire mediante contratto a tempo determinato. Per i posti di qualifica dirigenziale, la quota degli stessi attribuibile mediante contratti a tempo determinato, non può essere superiore al 30 per cento dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e, comunque, per almeno una unità, ovvero alla misura massima consentita da norme successive e vigenti all'atto del reclutamento di tale personale. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire gli incarichi a contratto di cui al presente comma sono conferiti previa selezione pubblica, volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.

La selezione dei partecipanti avviene con procedura di evidenza pubblica con successiva comparazione dei curricula presentati dagli interessati nei termini previsti dal relativo avviso.

Le posizioni dirigenziali da ricoprire con la procedura di cui al presente articolo sono istituiti con delibera di Giunta comunale ai sensi dell'art. 110 comma 3 del TUEL.

A seguito della costituzione del rapporto a tempo determinato in posizione dirigenziale o di elevata specializzazione di cui al presente articolo, operata previa nomina con decreto sindacale, mediante contratto predisposto dal Dirigente del servizio Risorse Umane il titolare delle funzioni dirigenziali o di alta specializzazione viene incardinato nell'ambito gestionale ed organizzativo dell'Ente. Da tale momento il soggetto reclutato è legittimato all'assolvimento di ogni attribuzione direttamente o indirettamente connessa con l'incarico affidato.

La costituzione del rapporto, come il conseguente conferimento di incarico, può prescindere dalla precedente assegnazione di corrispondenti funzioni dirigenziali o di elevata specializzazione, o dal conseguimento di apposita qualificazione professionale a seguito di procedure concorsuali e/o selettive, fermi restando i requisiti necessari per l'esercizio delle attribuzioni medesime, quali normativamente prescritti.

Il rapporto di cui al comma 1 dell'art. 110 TUEL può essere costituito anche con personale dipendente dall'Ente in possesso dei richiesti requisiti culturali, professionali, di servizio e di specializzazione professionale, con le modalità di cui sopra. La stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro, previo decreto Sindacale di nomina, può comportare, a domanda del dipendente interessato e con effetti dalla data di decorrenza del rapporto dirigenziale o di elevata specializzazione pattuita tra le parti e di effettiva assunzione delle relative attribuzioni, il collocamento del dipendente interessato in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità e con diritto al mantenimento della posizione dotazionale di provenienza, per tutta la durata del costituito rapporto dirigenziale o di alta specializzazione a tempo determinato, con facoltà, peraltro, per l'Amministrazione Comunale, di ricoprire il posto di provenienza lasciato temporaneamente vacante con relativa costituzione di rapporto a tempo determinato ai sensi delle vigenti norme, anche contrattuali. Allo spirare del termine di efficacia del rapporto dirigenziale o di alta specializzazione costituito a tempo determinato, come in ogni caso di cessazione anticipata degli effetti

medesimi, cessano, altresì, di diritto, gli effetti del collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente interessato, il quale dallo stesso termine, è riallocato, per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione dotazionale di provenienza. Il collocamento in aspettativa, comunque, è utile ai fini del riconoscimento dell'anzianità di servizio.

Il trattamento economico e giuridico è disciplinato con riferimento al sistema normativo vigente per il comparto contrattuale degli Enti Locali, area dirigenza.

Il limite di durata del rapporto contrattuale costituito ai sensi del presente articolo non può superare, comunque il mandato elettivo del Sindaco conferente l'incarico, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 110 comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000.

Sono da ritenersi di elevata specializzazione professionale quelle posizioni funzionali caratterizzate da un evoluto sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari ed implicanti, indipendentemente dall'iscrizione in apposito albo professionale, un permanente flusso di attività formativa e di aggiornamento, una costante applicazione delle tecniche di intervento apprese ed una limitata presenza nell'ambito dell'ordinario mercato del lavoro pubblico o privato, valutata con riferimento all'obiettiva situazione occupazionale riscontrabile nel bacino territoriale di pertinenza.

Per la copertura, con rapporto a tempo determinato, di posizioni extra-dotazionale dirigenziali o di alta specializzazione, nei su espressi sensi, si applica il sistema costitutivo delineato nel successivo articolo, eventualmente opportunamente adeguato sia in funzione dell'assenza dotazionale di specifica posizione dirigenziale o di elevata professionalità, sia, ancora, in relazione alla specifica qualificazione professionale di riferimento.

Si applicano, in quanto compatibili con le norme del presente regolamento e con lo specifico ordinamento dell'Amministrazione Comunale, le disposizioni in materia di affidamento di incarichi dirigenziali arretrate dall'art.19 del D.Lgs. 30.03.2001 n.165 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 59

Costituzione di rapporti dirigenziali e di elevata specializzazione a tempo determinato extra-dotazionali

Ai sensi dell'art.110, comma 2, del D.Lgs. 18.08.2000, n.267, possono essere stipulati, al di fuori della vigente dotazione organica dell'Amministrazione Comunale, e in assenza di professionalità analoghe presenti nell'ente, contratti a tempo determinati per la costituzione di rapporti di lavoro dirigenziale e di elevata specializzazione per il conseguimento di specifici obiettivi. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire gli incarichi a contratto di cui al presente comma sono conferiti previa selezione pubblica, volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.

La selezione dei partecipanti avviene con procedura di evidenza pubblica con successiva comparazione dei curricula presentati dagli interessati nei termini previsti dal relativo avviso.

Le posizioni dirigenziali da ricoprire con la procedura di cui al presente articolo sono istituiti con delibera di Giunta comunale ai sensi dell'art.110 comma 3 del D.Lgs. n.267/2000, determinante oltre alla relativa prenotazione di spesa, la costituzione della posizione interessata, le attribuzioni o gli obiettivi specificamente conferiti, gli Organi di riferimento, e la quantificazione dell'eventuale indennità ad personam di cui al comma 3 del richiamato art.110, con indicazione dei requisiti culturali, professionali, di servizio, e dei profili di attitudine all'assunzione dell'incarico, e determinante, contestualmente, i principali contenuti dell'incarico affidato, seguito previo decreto di nomina sindacale dalla stipulazione del relativo conforme contratto individuale di lavoro.

I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo, sono costituiti nel limite del 5% delle posizioni dotazionali ascritte a qualifica dirigenziale ed a categoria direttiva (categoria "D") considerate complessivamente ed indipendentemente dalla loro eventuale copertura o vacanza. L'entità dotazionale di computo è arrotondata comunque all'unità superiore. La consistenza della dotazione organica di riferimento ai fini del predetto computo è quella giuridicamente vigente all'atto della costituzione del relativo rapporto di lavoro a tempo

determinato. E', comunque, ammessa la costituzione di almeno una posizione extra-dotazionale ai sensi del presente articolo.

Ai rapporti dirigenziali costituiti ai sensi della presente norma, oltre alla definizione di trattamenti giuridici ed economici autonomamente disciplinati tra le parti, può applicarsi il trattamento giuridico ed economico della separata area contrattuale, afferente il personale dirigenziale dipendente dagli enti locali; ai rapporti di elevata specializzazione può applicarsi il trattamento economico e giuridico previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro, per il personale degli enti locali, non ascritto a qualifica dirigenziale, fatto salvo l'eventuale riconoscimento dell'indennità ad personam di cui al comma 3 del predetto art.110, del D.Lgs. n.267/2000.

In ipotesi di costituzione di rapporto extra-dotazionale a tempo determinato con personale, dipendente della pubblica Amministrazione, si applicano le prescrizioni recate, in materia di ricostituzione dell'originario rapporto nella posizione di provenienza, dall'art. 110, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000.

La durata del rapporto costituito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica, anche in ipotesi di anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa, e può essere rinnovata nell'ambito di durata del mandato del Sindaco successivamente eletto, con provvedimento di quest'ultimo.

I trattamenti economici accessori relativi ai rapporti dirigenziali e di elevata specializzazione di cui al corrente articolo e a quello precedente del presente strumento normativo non sono finanziabili nell'ambito degli ordinari fondi di alimentazione degli omologhi trattamenti economici contrattualmente previsti per il personale assunto a tempo indeterminato.

CAPO IX

PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Art. 60

Le deliberazioni

Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio sono predisposte dal Dirigente competente, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale e, sottoposte al Segretario Generale per verificarne la conformità alle leggi, statuto e regolamenti così come previsto dall'art.38 lett. c) del presente regolamento.

La proposta di deliberazione contiene il parere di regolarità tecnica e, laddove vi sia rilevanza contabile, quello di regolarità contabile.

Il parere di regolarità tecnica è dato dal Dirigente su proposta del dipendente che ha istruito la pratica.

Le proposte di deliberazione di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale complete di tutti i pareri, nonché della firma dell'Assessore relatore, dovranno essere depositate in Segreteria Generale almeno 48 ore prima della seduta di Giunta salvo comprovata urgenza.

Si prescinde dai suddetti pareri per le proposte di mero indirizzo politico. Le stesse saranno proposte dal Sindaco o dagli Assessori preposti alle singole materie.

I pareri tecnici e contabili debbono essere resi entro 5 giorni.

Di tutte le proposte di deliberazioni dei Settori che disciplinano materie di contrattazione o di concertazione va data preventiva informativa alle rappresentanze sindacali, con possibilità di prenderne visione presso il Settore di competenza.

Art. 61

Le determinazioni

Gli atti di gestione di competenza del Segretario Generale e dei Responsabili dei Settori e dei Servizi assumono la denominazione di determinazioni.

La determinazione dovrà essere repertoriata per ogni singolo Settore o Servizio a cura dell'Ufficio competente, con numerazione progressiva, in ordine cronologico. Nel caso in cui l'atto abbia riferimenti di natura finanziaria viene trasmesso al Settore Finanze per l'apposizione del visto di propria competenza. Copia di ogni determinazione viene trasmessa, contestualmente alla sua adozione, alla Segreteria, entro il termine massimo di 10 giorni, che ne curerà l'archiviazione. La determinazione viene conservata, in originale, agli atti del Settore competente che l'ha emessa.

In calce alle determine deve essere apposto preventivamente il parere di regolarità tecnica da parte del dipendente nominato Responsabile del procedimento, che ha istruito l'atto. Le determinazioni, poi, comportanti impegni di spesa, divengono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione, e trasmesse direttamente dal settore competente alla segreteria generale. Il visto di regolarità contabile deve essere apposto con tempestività e comunque non oltre il decimo giorno dalla data di ricezione delle determine, salvo casi del tutto eccezionali e debitamente motivati. Trascorso infruttuosamente detto termine la determinazione diviene esecutiva. Qualora si riscontri una irregolarità di natura contabile il provvedimento viene inviato nel termine suddetto al Settore che lo ha adottato con invito ad operare le dovute modifiche ove possibile. In tal caso il termine resta sospeso.

Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni, si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dall'apposito regolamento.

Di tutte le proposte di determinazioni dei Settori che disciplinano materie di contrattazione o di

concertazione va data preventiva informativa alle rappresentanze sindacali, con possibilità di prenderne visione presso il Settore di competenza.

Art. 62

Rapporti dei Dirigenti con il Consiglio Comunale e le Commissioni

I Dirigenti partecipano, su richiesta del Sindaco, dell'Assessore di riferimento o del Segretario Generale alle riunioni del Consiglio delle Commissioni e della Giunta.

CAPO X

DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE

Art. 63

Dotazione Organica

La Giunta Comunale determina, con proprio atto di natura regolamentare assunto ai sensi e per gli effetti di cui al combinato disposto dell'art. 89 comma 2, lett e), del D.Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 35, comma 7 del D.Lgs. n. 165/2001, la dotazione organica complessiva dell'Ente in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento delle strutture organizzative ai compiti ed ai programmi dell'Amministrazione Comunale. Tale atto accede direttamente al presente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi dell'Ente di cui costituisce parte integrante. La determinazione dotazionale di cui al precedente comma è di tipo complessivo, unicamente distinta per categoria contrattuale, ai sensi dell'art. 2 comma 1 lett.c), n. 5) della legge 23 ottobre 1992 n. 421, dell'art. 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, nonché dell'art. 89 comma 1 lett. e), del D.Lgs n. 267/2000.

La dotazione organica è rideterminata conformemente al prospetto di definizione qualiquantitativa della stessa che, sub allegato "B", accede al presente atto per costituire parte integrante ed essenziale.

L'Amministrazione Comunale, di norma, annualmente verifica ed eventualmente varia la sua dotazione organica previa consultazione con le OO.SS. e RR.SS.UU. individuando nell'ambito del bilancio gli accenti, le variazioni e i posti da coprire mediante soluzioni, in materia di mobilità.

Art. 64

Inquadramento

I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria di appartenenza, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

Art. 65

Profili Professionali

La determinazione complessiva dei profili professionali, come la loro modificazione e soppressione spetta al Dirigente competente in materia di Gestione delle Risorse Umane ed Organizzazione che vi provvede annualmente, previa consultazione della conferenza dei Dirigenti, e previa concertazione con le OO.SS. e RR.SS.UU., con proprio atto definitorio e ricognitivo generale dei profili professionali che l'amministrazione dinamicamente impiega.

Nelle more i profili professionali esistenti sono quelli risultanti dai contratti individuali di lavoro.

Art. 66

Cambio di Profilo Professionale

La modifica del profilo professionale di un dipendente all'interno della categoria di appartenenza può avvenire:

- a. per domanda del dipendente interessato;
- b. per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione, la soppressione di attività o la variazione di mansioni;

c. per inidoneità psicofisica a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza. L'inserimento nel nuovo profilo professionale avviene a condizione che il dipendente sia in possesso di titoli culturali e/o professionali adeguati al nuovo profilo, e che vi sia disponibilità nella determinazione complessiva del profilo richiesto così come annualmente rideterminata ai sensi del precedente articolo. Il cambio del profilo professionale è disposto dal Dirigente Gestione delle Risorse Umane. In caso di necessità il dipendente può anche frequentare idonei corsi per poter acquisire il nuovo profilo.

Art. 67

Disciplina delle mansioni

Il dipendente deve essere adibito alle mansioni ascritte ed ascrivibili al profilo professionale di appartenenza, ovvero a quelle della categoria di inquadramento in quanto professionalmente equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, in armonia con il principio della più ampia flessibilità in materia di utilizzazione delle prestazioni lavorative, fatta eccezione per le categorie "D" e "B" in quanto non si ravvisa equivalenza di mansioni tra le categorie "D" e "D3" e le categorie "B" e "B3". Il dipendente può essere altresì adibito a mansioni corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.

Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge:

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

Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni. Parimenti va considerato svolgimento di mansioni superiori anche l'attribuzione dei compiti previsti nella posizione infracategoriale "B3" e "D3" rispetto all'inquadramento nelle categorie "B" e "D".

Nei casi di cui al comma due, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore.

All'affidamento delle mansioni superiori provvede il Dirigente da cui l'interessato dipende funzionalmente. Spetta comunque al Sindaco, sentito il Segretario generale, affidare con proprio atto mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali.

Art. 68

Distribuzione delle risorse umane

La Giunta Comunale, procede annualmente, con proprio provvedimento da assumersi contestualmente, ove possibile, all'approvazione dell'atto pianificatorio generale di cui all'art. 169 del D.LGS. 18/08/2000 N. 267, e comunque, entro, di norma, il ventesimo giorno dall'adozione dello stesso alla distribuzione generale e complessiva delle unità di personale dipendente, nonché, eventualmente, dei posti vacanti di cui si prevede la copertura nell'ambito dell'esercizio oggetto della predetta pianificazione, assegnandole ai Settori ed, eventualmente, alle Aree funzionali, nonché ai Servizi e/o ai diversi Uffici assunte nell'ambito della pianificazione esecutiva. A decorrere dal secondo esercizio successivo alla prima applicazione del presente strumento normativo, la Giunta Comunale avrà competenze esclusivamente per quanto attiene all'assegnazione delle risorse umane ai Settori o eventualmente Aree, mentre i

Dirigenti avranno competenza alla distribuzione delle risorse stesse, con propri atti determinativi assunti ai sensi dell'art.5, comma 2 del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165, all'interno delle unità organizzative intermedie e/o di base ricomprese nei Settori (o Aree), in funzione del perseguimento degli obiettivi affidati. Tali facoltà di gestione ed organizzazione delle risorse umane dovranno formare oggetto di specifica valutazione nell'ambito degli strumenti valutativi delle prestazioni dirigenziali ai sensi delle disposizioni recate dal D.Lgs. 30/07/1999 n. 286.

Il provvedimento giuntale di cui al precedente comma ha natura di atto organizzativo, adottato ai sensi degli artt. 2,4 e 5, del D.Lgs. n. 165/2001.

L'attribuzione delle risorse umane disposta ai sensi delle precedenti prescrizioni, dovrà tenere conto delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati dagli Organi di Governo, ed in particolare, delle direttive e degli indirizzi collegialmente formulati nell'ambito dell'atto di programmazione esecutiva di cui al comma 1 (PEG).

Art. 69 **Assegnazione**

Il Segretario Generale assegna il personale dipendente ai vari Settori così come programmato dalla Giunta Comunale in sede di approvazione del PEG, nel rispetto delle procedure di cui agli articoli successivi.

Art. 70 **Mobilità fra Settori**

Nel corso dell'esercizio finanziario, per comprovate esigenze di Ufficio, o a richiesta dei singoli dipendenti o in conseguenza di applicazioni di norme contrattuali è possibile il trasferimento del personale da un Settore all'altro.

Il provvedimento di trasferimento, è firmato dal Segretario Generale su proposta del Dirigente Settore Risorse Umane, previa acquisizione del parere da parte dei Dirigenti dei Settori interessati.

Di tali provvedimenti va data informativa preventiva alle rappresentanze sindacali.

Art. 71 **Mobilità all'interno del Settore di appartenenza**

La mobilità all'interno del Settore di appartenenza, per esigenze di Ufficio o a richiesta del dipendente è disposta con provvedimento del Dirigente del Settore.

CAPO XI

GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 72

Buoni pasto sostitutivi per i dipendenti

I dipendenti hanno titolo ad un buono pasto, oltre ai giorni in cui viene effettuato orario con rientro pomeridiano, nei giorni in cui si renda necessario prestare servizio per lavoro straordinario o per recupero, anche nelle ore pomeridiane.

Il buono pasto è subordinato alla effettiva presenza in servizio, e spetta a condizione che:

1. I dipendenti prestino attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane, con una pausa non superiore a n. 2 ore e non inferiore a 30 minuti.
2. La prestazione lavorativa pomeridiana, immediatamente successiva alla pausa mensa, non sia inferiore a due ore o alla durata del rientro, qualora sia quest'ultima inferiore.
3. La pausa per fruire del buono pasto deve essere di almeno 30 minuti (obbligatoria). In ogni caso se la pausa supera i 120 minuti, il dipendente non ha diritto alla corresponsione del buono pasto.

Nei giorni in cui è prevista l'erogazione di servizi pomeridiani, la pausa mensa deve essere garantita in ogni Ufficio a rotazione.

Art. 73

Part-time

Si ha contratto di lavoro a tempo parziale quando l'orario di lavoro fissato dal contratto individuale cui sia tenuto un lavoratore risulti inferiore a quello indicato nel tempo pieno.

Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale, misto.

I posti part-time previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.

Le posizioni di particolare responsabilità di seguito indicate sono incompatibili con il part-time:

- I titolari di posizioni organizzative;
- I Responsabili del coordinamento dei Servizi e degli Uffici;
- Gli/Le assistenti sociali, gli/le educatori/trici asili nido laddove, a giudizio del Dirigente, si crei un rilevante disagio nell'espletamento del servizio;
- I tecnici impegnati nella realizzazione delle opere pubbliche che, per la loro natura, richiedano una costante presenza in servizio;
- Ogni altra posizione che, a giudizio del Dirigente, crei rilevanti disservizi.

In caso di necessità, chi ricopre le funzioni suddette potrà richiedere il trasferimento ad altro Servizio, con cambio del profilo se del caso.

Il rapporto di lavoro del dipendente comunale è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro 60 gg. dalla ricezione della relativa domanda, che deve essere presentata con cadenza semestrale (giugno-dicembre) e deve indicare l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere. Si può prescindere da questi tempi qualora l'Amministrazione non subisca disservizi o abbia una convenienza dall'accoglimento della richiesta anticipata.

Il Dirigente del Settore valuta la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente ed alla disciplina normativa:

- a. formalizza la trasformazione del rapporto di lavoro;
- b. differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto per un periodo non superiore a 6 mesi decorrenti dalla scadenza del termine per la costituzione dello stesso, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del Servizio,

avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'Ente;

- c. nega con provvedimento motivato la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere determini conflitto di interesse con la specifica attività di settore svolta.

Fermo restando l'analisi del singolo caso, vi è, altresì, conflitto di interesse qualora il dipendente:

intenda assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o compartecipazione in persone giuridiche, la cui attività consista anche nel procurare a terzi licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta e il dipendente operi nel Comune in Uffici deputati al rilascio dei suddetti provvedimenti;

intenda svolgere attività libero professionale al fine di procurare a terzi provvedimenti amministrativi di cui sopra ed operi in Uffici deputati al loro rilascio;

intenda assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali la cui attività si estrinsechi nello stipulare o comunque gestire convenzioni o altri rapporti contrattuali ovvero progetti, studi, consulenze per il Comune per prestazioni da rendersi nelle materie di competenza dell'Ufficio cui è preposto;

intenda svolgere attività libero professionali in campo legale e tributario ed intenda operare in rappresentanza di terzi in via giudiziale o extragiudiziale per curare i loro interessi giuridici nei confronti del Comune ovvero rendere attività di consulenza agli stessi fini a favore di terzi;

intenda svolgere attività a favore di soggetti nei confronti dei quali lo stesso o il Settore di appartenenza svolga funzioni di controllo o vigilanza;

stabilisca rapporti economici con fornitori di beni o servizi per l'amministrazione;

intenda assumere incarichi di progettazione a favore di pubbliche amministrazioni nell'ambito territoriale di competenza del Comune.

Se richiesto dal dipendente, il rapporto di lavoro a tempo parziale è trasformato in rapporto a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, oppure prima della scadenza del biennio a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale può svolgere prestazioni lavorative supplementari, ma esclusivamente nei limiti e secondo le previsioni normative e contrattualistiche.

Art. 74

Diritto allo studio

Ai dipendenti iscritti e regolarmente frequentanti corsi di studio di cui all'art.3 del D.P.R. 23.08.88, n.395, sono concessi, permessi fino ad un massimo di 150 ore individuali per anno scolastico. I permessi sopraindicati possono essere utilizzati per lo svolgimento delle seguenti attività:

frequenza delle lezioni;

frequenza di seminari, esercitazioni etc.

incontri per la redazione della tesi di laurea;

espletamento di pratiche di segreteria;

incontri didattici con docenti purché relative al corso di studi frequentato.

I dipendenti che intendono usufruire dei permessi di cui al comma precedente dovranno presentare nel periodo 1-30 settembre di ogni anno - tramite l'Ufficio protocollo - apposita domanda scritta, corredata dal certificato di iscrizione al corso di studi che intendono seguire, con l'indicazione dell'anno di corso e della durata del medesimo. Nel caso di corsi di studio poliennali la domanda deve essere riproposta ogni anno, per gli anni di corso successivi al primo la domanda dovrà essere corredata oltre che dal certificato di iscrizione anche da certificazione attestante la promozione all'anno di corso successivo o, in difetto, l'effettiva frequenza per l'anno scolastico decorso. Per gli studenti universitari tale certificazione sarà sostituita da altra

attestante il superamento di almeno un esame nell'anno accademico precedente; quest'ultimo requisito non è richiesto per i dipendenti che hanno sostenuto tutti gli esami del relativo corso di studi e debbano sostenere l'esame di laurea. All'accoglimento delle domande provvederà il Responsabile del Settore personale con apposita determinazione. Le domande accolte non possono superare il 3% delle unità in servizio alla data del 30 agosto antecedente il termine di scadenza per la relativa presentazione.

Qualora le domande pervenute superino la percentuale sopra indicata, i permessi sono concessi seguendo i criteri previsti dall'art. 24 del D.P.R. n. 333/1990.

Nel caso in cui le domande pervenute alla data di scadenza del termine suddetto non esauriscano la percentuale del 3% il Responsabile del Settore personale potrà prendere in considerazione, fino ad esaurimento della percentuale stessa, anche le domande giunte successivamente, purché entro il 30 maggio successivo; in tal caso i permessi spettanti dovranno essere ridotti in ragione di 1/12 per ogni mese o frazione di mese superiore ai quindici giorni di ritardo nella presentazione della domanda.

Per quanto concerne i corsi di studio universitari si precisa che ai fini del presente articolo l'anno accademico è considerato concluso con l'inizio dell'anno accademico successivo; per quanto concerne i laureandi, peraltro, le ore di permesso eventualmente non utilizzate alla conclusione dell'anno accademico come sopra determinato potranno essere utilizzate fino all'ultima sessione di laurea relativa al detto anno, dietro presentazione di apposita certificazione.

I dipendenti la cui domanda sia stata accolta dovranno concordare con il Responsabile del Servizio i tempi e le modalità di fruizione dei permessi, documentando di volta in volta l'utilizzo dei permessi richiesti.

Le domande potranno essere accolte per un numero di anni pari a quello previsto per il relativo corso di studi; per gli anni successivi il Responsabile del Settore Gestione Risorse Umane - qualora non sia stata esaurita la percentuale del 3% - potrà accogliere le relative domande tenuto conto del "curriculum" degli studi prodotto dagli interessati a corredo delle domande stesse.

Art. 75

Assenze dal Servizio

Il dipendente, che per valido motivo si trovi impossibilitato a presentarsi in servizio, deve darne comunicazione al Responsabile del Servizio di appartenenza entro un'ora dal momento in cui avrebbe dovuto iniziare o riassumere il lavoro; il dipendente deve indicare la causa dell'assenza nonché il proprio recapito, qualora questo sia diverso da quello comunicato all'Ufficio Personale. Tutte le assenze così comunicate devono essere immediatamente portate a conoscenza dell'Ufficio Personale.

Qualora il dipendente non abbia comunicato la propria assenza nei modi e termini stabiliti, l'assenza è considerata arbitraria.

Art. 76

Assenze arbitrarie

In caso di assenza arbitraria come sopra definita il dipendente, salvi gli eventuali provvedimenti disciplinari previsti dalla normativa vigente e quanto previsto al successivo articolo, perde il diritto alla retribuzione.

Art. 77

Assenza per malattia

Qualora l'assenza sia dovuta a malattia, il dipendente, fermi restando gli adempimenti previsti dal precedente articolo, è tenuto a recapitare o spedire a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento il certificato medico di giustificazione dell'assenza entro i due giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa. Qualora tale termine scada in un giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo. Il periodo di malattia

indicato nella certificazione medica decorre dal giorno in cui questa è stata redatta, salvo diversa esplicita indicazione.

Tutte le predette certificazioni devono essere trasmesse al Responsabile del Servizio, unità organizzativa o Settore di appartenenza; questi deve inoltrare la certificazione ricevuta all'Ufficio Personale, previa apposizione sulla stessa del visto e della data di ricezione.

Qualora la certificazione medica venga trasmessa a mezzo posta, è sufficiente che la stessa venga spedita nei termini stabiliti; a tal fine fa fede la data del timbro postale di spedizione.

La mancata trasmissione della certificazione medica nei termini e modi sopra stabiliti comporta l'applicazione delle sanzioni previste al precedente articolo; le stesse sanzioni si applicano anche alle giornate di assenza per malattia non coperte da certificazione medica.

Art. 78

Controlli ed accertamenti in caso di assenza per malattia

L'Amministrazione dispone il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, di norma fin dal primo giorno di assenza, attraverso la competente Unità Sanitaria Locale.

Al fine di permettere l'espletamento di tali controlli, i dipendenti sono tenuti ad essere reperibili nel proprio domicilio o nel diverso luogo indicato nella comunicazione effettuata ai sensi del precedente articolo 26, dalle ore 10 alle ore 12 e dalle ore 17 alle ore 19 di tutti i giorni, compresi i domenicali ed i festivi, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire.

Salve le situazioni che abbiano reso imprescindibile ed indifferibile la presenza personale del dipendente altrove, i dipendenti durante le fasce orarie di reperibilità possono assentarsi dal domicilio, o dal luogo altrimenti indicato, esclusivamente per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi; tali necessità dovranno essere preventivamente segnalate, anche a mezzo telefono, all'Ufficio Personale indicando i motivi che impediscono di effettuare la visita, la prestazione e l'accertamento in orario diverso da quello previsto per le fasce orarie di reperibilità; l'Ufficio Personale può richiedere al dipendente di produrre successivamente la necessaria documentazione giustificativa.

Ogni dipendente che risulti assente alla visita medica di controllo domiciliare, nonché ad una seconda visita di controllo decade dal diritto a qualsiasi trattamento economico per l'intero periodo sino a 10 giorni e nella misura della metà per l'ulteriore periodo, esclusi quelli di ricovero ospedaliero o già accertati da precedente visita medica di controllo; è fatto salvo quanto disposto al precedente terzo comma.

Il primo dei dieci giorni a cui applicare la sanzione della perdita totale è costituito dal primo giorno di malattia. A tal fine devono essere presi in considerazione tutti i giorni di calendario. Ogni assenza alla visita di controllo domiciliare o ambulatoriale per uno stesso evento morboso, comporta l'applicazione della sanzione nella misura prevista. Nel caso di eventuali visite di controllo, successive ad una assenza ingiustificata, qualora confermino lo stato di incapacità lavorativa dell'interessato, producono l'effetto della inapplicabilità della sanzione dalla data del controllo stesso. Nell'ipotesi in cui dopo un controllo sanitario che abbia accertato lo stato di malattia confermando la prognosi del medico curante, ovvero indicandone una diversa, ne venga successivamente disposto un altro prima della scadenza della prognosi confermata o modificata, ed in occasione di esso il dipendente risulti assente, la sanzione decorrerà dal giorno in cui viene rilevata l'assenza. Se l'assenza al secondo controllo viene invece rilevata dopo la scadenza della prognosi confermata dal precedente accertamento sanitario, la sanzione decorre dal giorno successivo alla predetta scadenza. Eventuali assenze ingiustificate precedenti il ricovero ospedaliero comportano l'irrogazione della sanzione prevista fino al giorno precedente l'inizio della degenza; la sanzione per eventuali assenze successive al ricovero si applica a decorrere dal giorno successivo a quello di dimissione.

L'impossibilità di effettuare i controlli per errata o mancata comunicazione del domicilio o del diverso luogo presso il quale il dipendente si trova sarà equiparata all'assenza alla visita di controllo.

Per ogni altra questione non espressamente disciplinata dal presente articolo questa Amministrazione si attiene all'interpretazione ed applicazione della normativa vigente in materia da parte dell'INPS.

Le disposizioni del presente articolo, in quanto applicabili, vengono osservate anche in relazione al personale assunto a tempo determinato.

Art. 79

Applicazione delle sanzioni

Le sanzioni di cui all'articolo precedente vengono irrogate dal Dirigente del Settore Gestione Risorse umane.

I dipendenti, entro dieci giorni dalla comunicazione del provvedimento che irroga le sanzioni, possono produrre eventuali giustificazioni in merito debitamente documentate; qualora nessuna giustificazione venga prodotta nei termini sopra stabiliti il provvedimento diviene definitivo.

In caso di presentazione delle giustificazioni nei termini stabiliti, sulle stesse si pronuncia il Dirigente del Personale.

Art. 80

Aspettativa per motivi personali

Il dipendente che intenda ottenere l'aspettativa per motivi personali, di studio o di famiglia, deve presentare domanda motivata e possibilmente documentata al proprio Dirigente o in mancanza al Responsabile del Servizio.

Il dipendente è tenuto a prestare servizio fino a quando l'aspettativa gli sia stata concessa.

Il Dirigente del Settore Gestione Risorse Umane emette il provvedimento concessorio entro trenta giorni dalla presentazione della richiesta previo parere del Dirigente o in mancanza il Responsabile del Servizio ove il dipendente presta servizio. Trascorso tale termine senza che sia intervenuta alcuna decisione, la domanda deve essere considerata come respinta.

Il tempo trascorso in aspettativa per motivi personali non dà diritto ad alcuna retribuzione, salvo i casi contemplati dalla legge. Tale periodo non è valido né ai fini dell'anzianità di servizio né ai fini di previdenza e quiescenza. Inoltre, comporta la proporzionale riduzione del congedo ordinario e della tredicesima mensilità.

L'aspettativa non può durare più di dodici mesi nel triennio; e può essere fruita al massimo in due periodi: Il dipendente non può fruire continuativamente di due periodi di aspettativa anche richiesti per motivi diversi, se tra di essi non intercorrono almeno sei mesi di servizio attivo.

Copia del provvedimento va notificata al Settore di assegnazione del dipendente.

Art. 81

Responsabilità del personale

Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

Art. 82

Polizza assicurativa

Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico per la copertura dei rischi di natura professionale dei dipendenti, in relazione allo svolgimento di particolari tipi di attività, nei termini previsti dalla normativa vigente.

Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme del contratto collettivo nazionale di lavoro e quelle di legge.

CAPO XII
DISCIPLINA DELLE AUTORIZZAZIONI AD ESPLETARE
INCARICHI PROFESSIONALI, CONFERITI AI DIPENDENTI DEL
COMUNE DI BENEVENTO DA ALTRE AMMINISTRAZIONI
PUBBLICHE O DA SOGGETTI PRIVATI.

Art. 83
Ambito applicativo

Ai sensi dell'art. 53, del D.Lgs. 165/2001, il presente capo disciplina le modalità per l'autorizzazione all'esercizio di incarichi conferiti a dipendenti del Comune di Benevento da altre Amministrazioni Pubbliche, ovvero da soggetti privati, allo scopo di assicurare l'imparzialità ed il buon andamento della Pubblica Amministrazione ed escludere casi di incompatibilità sia di diritto che di fatto.

Sono esclusi dall'ambito applicativo del presente atto:

- a. gli incarichi conferiti a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno. Sono fatti salvi, comunque, i divieti posti dalla Legge 11.2.94, n. 109 e successive modificazioni e integrazioni;
- b. gli incarichi per i quali è previsto un compenso derivante:
 - dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.
- c. le attività di lavoro subordinato o autonomo rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.

Art. 84
Incompatibilità

I dipendenti non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione. I dipendenti stessi non possono in ogni caso svolgere incarichi incompatibili con il rapporto di pubblico impiego.

Si considerano incompatibili le attività che oltrepassano i limiti della saltuarietà e della occasionalità, fermo restando le incompatibilità di cui all'art. 53, D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 85
Criteri generali per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi

L'incarico autorizzato deve essere esercitato al di fuori dell'orario di servizio, delle sedi e degli Uffici dell'Amministrazione Comunale, senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'Amministrazione stessa.

Il dipendente, nell'espletare l'incarico autorizzato, deve astenersi da attività contrastanti con il corretto adempimento dei doveri d'ufficio, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi.

Non saranno autorizzati incarichi di collaborazione con Enti pubblici o soggetti privati che

abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse in decisioni o attività inerenti l'Ufficio presso cui il dipendente interessato presta servizio.

Non saranno altresì autorizzati incarichi affidati dai titolari o dai legali rappresentanti di persone fisiche o giuridiche o associazioni non riconosciute o comitati che abbiano in corso, presso l'Ufficio in cui il dipendente richiedente presta servizio, procedimenti contenziosi o volti ad ottenere l'attribuzione di sovvenzioni, contributi, sussidi o ausili finanziari ovvero l'attribuzione di vantaggi di qualunque genere ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi od altri atti di consenso comunque denominati.

In ogni caso il dipendente ha l'obbligo di comunicare senza indugio eventuali incompatibilità sopravvenute successivamente al rilascio dell'autorizzazione, con le modalità richieste dal presente regolamento per il rilascio della stessa.

Art. 86

Procedimento autorizzativo

L'autorizzazione deve essere richiesta dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico o dal dipendente interessato. L'istanza deve essere indirizzata al Dirigente del Settore cui il dipendente è assegnato o, in mancanza, al relativo Funzionario Responsabile. Ove si tratti di Dirigenti l'istanza deve essere presentata al Segretario generale. In tutti i casi deve essere inviata anche al Settore Gestione Risorse Umane.

Il procedimento ha inizio dalla data di ricevimento della richiesta e l'Amministrazione deve pronunciarsi entro 30 giorni dalla ricezione della stessa. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da Amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso si intende definitivamente negata.

L'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico avviene con apposita determinazione del Dirigente Settore Gestione Risorse Umane previo parere del Dirigente da cui funzionalmente dipende l'interessato, o con provvedimento del Segretario generale se si tratta di Dirigente.

Art. 87

Norma transitoria

Le autorizzazioni già rilasciate alla data di approvazione dei presenti criteri conservano efficacia fino alla data di ultimazione dell'incarico. Per le autorizzazioni a tempo indeterminato, la validità delle stesse è limitata a mesi due a decorrere dalla data di approvazione del provvedimento.

Qualora l'autorizzazione non contenga l'indicazione del termine finale dell'incarico, questo si intende autorizzato fino al 31 dicembre dell'anno in cui è stata rilasciata.

CAPO XIII

CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI DA PARTE DEL COMUNE DI BENEVENTO A PROPRI DIPENDENTI.

Art. 88

Oggetto e riferimenti

Il presente capo disciplina il conferimento da parte del Comune di Benevento di incarichi professionali, non rientranti tra i compiti e i doveri d'ufficio, a propri dipendenti per lo svolgimento di particolari tipi di attività, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 89

Condizioni per il conferimento di un incarico professionale ad un dipendente

Il Comune di Benevento può conferire incarichi professionali di cui all'art. 76 qualora ricorrano congiuntamente le seguenti condizioni:

- a. sussistenza di elementi oggettivi in base ai quali, per lo svolgimento di particolari attività che i Settori ed i Servizi devono sviluppare in attuazione degli obiettivi determinati nel Piano Esecutivo di Gestione o in specifici programmi di attività, non sia possibile fare ricorso a prestazioni professionali rese dalle strutture organizzative del Comune a ciò preposte o in via ordinaria da altri dipendenti del Comune;
- b. peculiarità della prestazione oggetto dell'incarico e sua connessione con elementi di forte professionalizzazione rinvenibili esclusivamente in determinati soggetti dipendenti del Comune e acquisiti dagli stessi in virtù di esperienze condotte nel Comune o esternamente allo stesso;
- c. necessità di conferire l'attività oggetto dell'incarico ad un soggetto dipendente con ottima conoscenza dell'assetto organizzativo e procedimentale dell'Ente, al fine di garantire la massima efficacia dell'intervento realizzato in rapporto alla sua incidenza sulla struttura e sulle procedure;
- d. utilità economica, rilevata anche sulla base di risparmi di spesa, del conferimento dell'incarico e dello sviluppo dell'attività da esso definita;
- e. disponibilità del dipendente ad accettare l'incarico;
- f. che il dipendente potenzialmente interessato non usufruisca del part-time.

Art. 90

Procedimento per il conferimento dell'incarico e criteri

Il Segretario generale conferisce l'incarico con apposita determinazione, sentiti il Dirigente del Settore cui il dipendente è assegnato ed il Dirigente del Settore che intende avvalersi dell'attività oggetto d'incarico, nel rispetto delle disponibilità e degli obiettivi assegnati dal Piano Esecutivo di Gestione, unitamente ad uno schema di disciplinare nel quale devono essere descritti in dettaglio le prestazioni connesse allo sviluppo dell'attività e il corrispettivo.

Art. 91

Obblighi del dipendente incaricato

Il dipendente cui sia conferito un incarico professionale ai sensi del presente regolamento ha l'obbligo:

- a. di svolgere l'attività al di fuori dell'orario di servizio e, comunque, al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'Ente in virtù del rapporto di impiego pubblico;

- b. di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico e quella resa in forza del rapporto di impiego pubblico;
- c. di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico professionale per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni;
- d. di utilizzare, per lo svolgimento dell'attività oggetto d'incarico, locali, mezzi o strutture dell'Ente, previa autorizzazione del Segretario generale.

Art. 92 **Controlli**

Il Segretario Generale e il Dirigente del Settore che si avvale dell'attività oggetto d'incarico, adotta ogni misura utile a verificare che l'attività venga svolta nel rispetto degli obblighi previsti in capo al dipendente dal presente regolamento e dal disciplinare d'incarico.

CAPO XIV

LA DISCIPLINA DELLE ASSUNZIONI

Art. 93

Modalità di accesso agli impieghi

L'assunzione dei dipendenti e l'accesso ai singoli profili o figure professionali previste dalla dotazione organica, nel rispetto della normativa vigente, avviene:

1. per concorso pubblico per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale da ricoprire, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
2. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
3. mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti al collocamento obbligatorio;
4. mediante selezione per l'assunzione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali o per particolari manifestazioni;
5. per concorso o selezione riservati al personale interno;
6. mediante contratto a tempo determinato previa selezione, per il personale dirigenziale e di alta specializzazione;
7. mediante mobilità esterna;
8. mediante comando.
9. mediante contratto di formazione e lavoro

L'Amministrazione può bandire con altri enti locali concorsi unici. I bandi di concorso, che dovranno essere approvati da ciascuna amministrazione partecipante, stabiliscono le modalità di espletamento, di ripartizione degli oneri, nonché di utilizzazione della graduatoria finale.

L'Amministrazione può, inoltre, ai sensi dell'art. 3, comma 61 legge 24 dicembre 2003 n. 350, effettuare assunzione anche utilizzando le graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre Amministrazioni del medesimo comparto previo accordo tra le Amministrazioni interessate.

L'Amministrazione può altresì stipulare contratti di somministrazione di lavoro, secondo la disciplina della Legge 276/03, per esigenze e nei casi previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti.

Art. 94

Trasformazione del contratto di formazione e lavoro in contratto a tempo indeterminato

Il contratto di formazione e lavoro può essere trasformato, secondo quanto previsto dall'art. 3 comma 17 del CCNL integrativo del 14/09/2000, da parte dell'Ente in contratto a tempo indeterminato nel rispetto dei posti vacanti nella dotazione organica.

Tale trasformazione è comunque subordinata all'accertamento dei requisiti attitudinali e professionali, da compiersi con apposita, circostanziata e motivata relazione da parte del Dirigente del Servizio, richiesti in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire e acquisiti durante il periodo di formazione e lavoro.

Nel caso in cui l'accertamento suddetto sia di esito positivo la trasformazione è altresì subordinata al superamento di un esame teorico e pratico a seconda del tipo di professionalità richiesta, al quale farà seguito la formazione di una apposita graduatoria che avrà validità triennale dalla data di pubblicazione.

Art. 95
Riassunzione in servizio

La riammissione in servizio è subordinata alla vacanza di posti della stessa fascia funzionale di quella precedentemente occupata e non può aver luogo se la cessazione dal servizio è avvenuta in applicazione di provvedimenti disciplinari ovvero di disposizioni che hanno determinato la risoluzione del rapporto.

Il dipendente riammesso è collocato nella fascia funzionale cui apparteneva al momento della cessazione dal servizio, previo congruo periodo di riqualificazione e di adattamento ove ciò risulti necessario.

L'eventuale assegnazione al Settore, ove il dipendente era precedentemente assegnato avviene previo parere del Dirigente interessato.

CAPO XV
PROCEDURE DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI NEI CASI PREVISTI
DALLA LEGGE

Art. 96
Norme Generali e requisiti di accesso

1. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.
2. Il concorso è indetto con determinazione del Dirigente del settore Risorse Umane, in relazione alle scelte operate nel piano triennale delle assunzioni. La determinazione contiene il testo del bando del concorso e viene pubblicata con le modalità previste dal presente regolamento.
3. Per lo svolgimento delle procedure selettive, l'Ente può rivolgersi al Dipartimento della funzione pubblica e avvalersi della Commissione per l'attuazione del Progetto di Riqualificazione delle Pubbliche Amministrazioni (RIPAM), di cui al decreto interministeriale 25 luglio 1994, fatte comunque salve le competenze delle Commissioni esaminatrici ai sensi di quanto disposto dall'art. 6 del D.Lgs 75/2017.
4. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, ai sensi degli articoli 1 e 2 del D.P.R. n. 352/92.
5. Possono partecipare alle procedure di assunzione ed accedere all'impiego presso l'Amministrazione Comunale, sia a tempo indeterminato sia determinato, i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:
 - a) cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994;
 - b) età non inferiore ad anni 18. L'Amministrazione, per particolari profili professionali, può stabilire limiti massimi di età in relazione alla natura del servizio o ad oggettive necessità;
 - c) godimento dei diritti civili e politici;
 - d) idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del posto messo a concorso;
 - e) inesistenza di provvedimenti di licenziamento, destituzione o dispensa dall'impiego presso Pubbliche Amministrazioni per persistente insufficiente rendimento, ovvero di decadenza derivante dall'aver conseguito la nomina mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;
 - f) essere in regola con gli obblighi di leva per i candidati tenuti;
 - g) possesso, per il personale di comparto, del titolo di studio e degli altri eventuali requisiti specifici richiesti per l'accesso al posto e precisamente i seguenti titoli di studio minimi:
 - per i profili ricompresi nelle categorie A e B1 → licenza scuola dell'obbligo;
 - per i profili ricompresi nella categoria B3 → diploma di qualifica professionale correlato alla posizione professionale;
 - per i profili ricompresi nella categoria C → diploma di scuola media superiore;
 - per i profili ricompresi nella categoria D1 → diploma di laurea o diploma universitario per i candidati in possesso del titolo conseguito secondo il vecchio ordinamento; laurea di primo livello (L) per i candidati in possesso del titolo conseguito secondo il nuovo ordinamento introdotto dal D.M 509/99;
 - per i profili ricompresi nella categoria D3 → diploma di laurea (DL) per i candidati in possesso del titolo conseguito secondo il vecchio ordinamento; laurea specialistica (LS) o magistrale (LM) per i candidati in possesso del titolo di studio conseguito secondo il nuovo ordinamento introdotto dal D.M. 509/99 e, se necessario abilitazione all'esercizio della professione.
 - h) possesso, per l'accesso alla qualifica dirigenziale, del titolo di studio e degli altri eventuali requisiti specifici richiesti:
 - diploma di laurea ed esperienza di servizio adeguatamente documentata di cinque anni cumulabili nella pubblica amministrazione, enti di diritto pubblico, aziende pubbliche, in posizioni di lavoro corrispondenti, per contenuto, alle funzioni della categoria D ovvero di cinque anni di comprovato esercizio professionale correlato al titolo di studio richiesto

con relativa iscrizione all'Albo professionale per il profilo tecnico e legale.

6. I requisiti prescritti, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

Art. 97

Categorie Titolari Di Riserve

1. Nei concorsi pubblici aperti a tutti, le riserve di posti previste dalle disposizioni di Legge vigenti in materia in favore dei disabili e di altri lavoratori, non possono superare la metà dei posti messi a concorso, fatte salve specifiche riserve di legge per categorie previste.
2. Quando nella graduatoria di merito si verifica parità nel punteggio conseguito dai concorrenti, è preferito il candidato più giovane di età.

Art. 98

Bando Di Concorso

1. Il bando del concorso pubblico aperto a tutti deve contenere:
 - a) l'individuazione del profilo professionale al quale si riferisce il concorso e la categoria professionale cui lo stesso appartiene, con specificazione del relativo trattamento economico complessivo;
 - b) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - c) le prove d'esame e le materie oggetto delle prove stesse;
 - d) le modalità di comunicazione del calendario e delle sedi delle prove d'esame;
 - e) il punteggio relativo ai titoli e alle prove di esame e la valutazione minima richiesta nelle singole prove per l'inserimento nella graduatoria;
 - f) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego. Sul punto deve farsi riferimento alla vigente normativa prevista per i concorsi pubblici statali, fatta eccezione per il limite massimo di età per la copertura dei posti di Agente di P.M. che viene fissato in anni 28, nonché per norme previste in specifici Regolamenti;
 - g) per i titoli di studio si fa riferimento a quanto previsto nell'allegato "C";
 - h) la percentuale dei posti riservati dalle Leggi a favore di determinate categorie;
 - i) la previsione della limitazione del numero degli eventuali idonei in misura non superiore al 20% dei posti messi a concorso come previsto dall'art. 6 lett. a) D.Lgs. 75/2017;
 - j) le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo;
 - k) il contributo di ammissione di cui all'art. 6 c.1 lett. e del D.Lgs. 75/2017 nei casi in cui ci si avvalga per le procedure selettive della facoltà prevista dal medesimo articolo c. 1 lett. e);
 - l) il testuale riferimento alla D.Lgs. 198/2006 e s.m.i. e regolamenti attuativi di garanzia delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
 - m) uno schema di domanda, riportante tutte le dichiarazioni ed indicazioni che i candidati sono tenuti a fornire;
 - n) la possibilità di riserva non superiore al 50% dei posti messi a concorso al personale interno in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno ai sensi dell'art. 52 c. 1 bis del D.Lgs. 165/2001;
 - o) le dichiarazioni che il candidato è tenuto a rendere esplicitamente nella domanda, sotto la propria personale responsabilità, in ordine al possesso dei requisiti generali e speciali e l'avviso esplicito che delle dichiarazioni che devono essere rese a pena di esclusione dal concorso;
 - p) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
 - q) le modalità di accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese.
2. Il bando della selezione interna ai sensi dell'art. 22 c. 15 del D.Lgs. 75/2017, limitatamente al triennio 2018/2020, destinato al personale nella misura del 20% dei posti previsti nei piani dei fabbisogni deve contenere:

- a) l'individuazione del profilo professionale al quale si riferisce il concorso e la categoria professionale cui lo stesso appartiene;
 - b) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - c) la prova d'esame e le materie oggetto della prova stessa in conformità al richiamato articolo in epigrafe;
 - d) le modalità di comunicazione del calendario e delle sedi delle prove d'esame;
 - e) il punteggio relativo ai titoli e alle prove di esame e la votazione minima richiesta nelle singole prove per l'inserimento nella graduatoria;
 - f) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione del personale dipendente alla selezione;
 - g) per i titoli di studio si fa riferimento a quanto previsto all'articolo 96, punto 5, lettera g);
 - h) la valutazione positiva conseguita dal concorrente per almeno tre anni, l'attività svolta ed i risultati conseguiti e il superamento di precedenti procedure selettive costituiscono titolo rilevante per l'attribuzione dei posti di cui alla presente selezione.
 - i) testuale riferimento alla D.Lgs. 198/2006 e s.m.i. e regolamenti attuativi di garanzia delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
 - j) uno schema di domanda, riportante tutte le dichiarazioni ed indicazioni che i candidati sono tenuti a fornire.
3. Nelle selezioni interne in nessun caso si procede alla preselezione.
4. Nel bando di concorso o di selezione può essere stabilito:
- k) che la prova scritta o una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica o in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere;
 - l) che le prove di esame, nei concorsi pubblici, possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione di personale qualora il numero delle domande superi le 50 unità.
5. I bandi possono essere modificati o integrati con determinazione del Dirigente competente prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso o alla selezione. In tal caso il termine di scadenza è prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura del concorso o della selezione a quello di pubblicazione dell'integrazione o della modifica. Le modifiche e le integrazioni devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità del bando e devono essere comunicate con pec o , ai candidati che, al momento della pubblicazione, hanno già presentato domanda di ammissione.

Art. 99

Pubblicazione del Bando

Il bando integrale dei concorsi pubblici deve essere pubblicato all'Albo Pretorio Comunale, all'albo on line e alla sezione trasparenza del sito web istituzionale dell'Ente in conformità alle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., il relativo avviso, comprendente le modalità di comunicazione del diario delle prove, deve essere pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale - Serie Concorsi ed Esami da cui decorrono i termini di scadenza,. L'avviso delle selezioni interne deve essere pubblicato all'Albo Pretorio, all'albo on line e alla sezione trasparenza del sito web istituzionale dell'Ente in conformità alle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Art. 100

Concorso Per Esami

Il concorso per esami consiste:

- a) Per i posti di Dirigente e per i profili professionali della categoria D3, D1 e C in almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico pratico ed in una prova orale.

b) Per i profili professionali della categoria B3, in una prova scritta o pratica ed in una prova orale. Le procedure selettive interne di cui all'art. 22 c. 15 del D.Lgs. 75/2017 consistono in una prova teorico – pratica volta ad accertare la capacità dei candidati per la soluzione dei problemi specifici e casi concreti. Il calendario delle prove d'esame deve essere comunicato ai singoli candidati a mezzo raccomandata, ovvero telegramma ovvero a mezzo pubblicazione sul sito on line dell'ente almeno venti giorni prima dell'inizio della prima prova. Tale comunicazione non è dovuta nel caso in cui il calendario sia già indicato nel bando di concorso.

In caso di rinvio delle prove, il nuovo calendario deve essere comunicato ai singoli candidati con le modalità di cui al precedente comma almeno dieci giorni prima dell'inizio della prima prova.

Nel caso debbano essere effettuate comunicazioni specifiche riferite ad una o a tutte le prove, ferme restando le modalità di cui ai commi precedenti ed il termine di venti giorni per la prima prova, il termine per le altre prove è ridotto a dieci giorni prima dell'inizio delle prove stesse.

Le prove del concorso non possono aver luogo nei giorni festivi, nei giorni di festività religiose ebraiche, rese note con decreto del ministro dell'interno, nei giorni di festività religiose valdesi.

La valutazione delle prove di esame rimessa alla Commissione esaminatrice è parametrata a complessivi punti 75/75, per la qualifica dirigenziali e per le categorie D3, D1 e C come di seguito ripartiti:

- a) 1^ prova scritta max punti 25/75
- b) 2^ prova scritta max punti 25/75
- c) prova orale max punti 25/75

La valutazione delle prove di esame rimessa alla Commissione esaminatrice è parametrata a complessivi punti 60, per la categoria B3 come di seguito ripartiti:

- a) prova scritta max punti 30/60
- b) prova orale max punti 30/60

Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che hanno riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 20/25 o 20/30, analogamente la prova orale si riterrà superata a seguito di una votazione pari a 20/25 o 20/30, punteggi che costituiscono la media dei singoli voti dei componenti la commissione.

Art. 101 Concorso Per Titoli ed Esami

Tale procedura di reclutamento deve essere sempre osservata per le selezioni interne e l'anzianità di servizio va valutata tra i titoli.

Per la valutazione delle prove di esame si applicano i criteri e i punteggi di cui al precedente articolo e ai titoli viene attribuito un punteggio complessivo pari ad un terzo della somma dei punteggi attribuibili nelle prove.

I criteri per la valutazione dei titoli prodotti dai candidati sono i seguenti:

- a) per la copertura di posti relativi all'area dirigenziale il punteggio massimo attribuibile è pari a 25/100 punti come di seguito distinti:

1. Ripartizione dei punti tra i gruppi

Gruppo	Punteggio max
Titoli di studio	5,00
Titoli di servizio	15,00
Titoli vari e/o abilitazioni	5,00
TOTALE	25,00

1a. Valutazione dei titoli di studio

I complessivi 5,00 punti disponibili per i titoli di studio sono attribuiti come segue:

Titolo di laurea	Valutazione punteggio
da a	max 5,00

Fino a 66	0,50
67 85	1,00
86 105	3,00
106 110	4,00
110 con lode	5,00

1b. Valutazione dei titoli di servizio

Descrizione	Valutazione (punteggio max p. 15)
Servizio prestato presso pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 del D.Lgs. n. 165/2001 con funzioni corrispondenti o equiparabili a qualifiche pari o superiori al posto a concorso, ogni 6 mesi compiuti. I servizi prestati in più periodi sono sommati tra loro ai fini della attribuzione del punteggio. Nessuna valutazione è data ai servizi prestati alle dipendenze dei privati.	p. 2,5

1c. Altri titoli e/o abilitazioni

Descrizione	Valutazione (punteggio max p. 5)
Scuole di specializzazione; Dottorato di ricerca; Seconda laurea tra quelle richieste, nelle materie oggetto del concorso; Master superiore a 6 mesi con esame finale. Eventuali incarichi presso pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 del D.Lgs. n. 165/2001 di durata almeno annuale, valutabile ogni singolo incarico.	p. 2,5 per titolo

- b) per la copertura di posti relativi al personale di comparto, per le categorie D1 e D3 il punteggio massimo attribuibile è pari a 25/100 punti come di seguito distinti:

1. Ripartizione dei punti tra i gruppi

Gruppo	Punteggio max
Titoli di studio	5,00
Titoli di servizio	15,00
Titoli vari e/o abilitazioni	5,00
TOTALE	25,00

1a. Valutazione dei titoli di studio

I complessivi 5,00 punti disponibili per i titoli di studio sono attribuiti come segue:

Titolo di laurea	Valutazione punteggio max 5,00
da a	
Fino a 66	0,50
67 85	1,00
86 105	3,00
106 110	4,00
110 con lode	5,00

1b. Valutazione dei titoli di servizio

Descrizione	Valutazione (punteggio max p. 15)
Servizio prestato presso pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 del D.Lgs. n. 165/2001, con funzioni corrispondenti o equiparabili a qualifiche pari o superiori al posto a concorso, ogni 6 mesi compiuti. I servizi prestati in più periodi sono sommati tra loro ai fini della attribuzione del punteggio. Nessuna valutazione è data ai servizi prestati alle dipendenze dei privati.	2,5

1c. Altri titoli e/o abilitazioni

Descrizione	Valutazione (punteggio max p. 5)
Scuole di specializzazione; Dottorato di ricerca; Seconda laurea tra quelle richieste, nelle materie oggetto del concorso; Master superiore a 6 mesi con esame finale. Eventuali incarichi presso pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 del D.Lgs. n. 165/2001 di durata almeno annuale – valutabile ogni singolo incarico	p. 2,5 per titolo

- e) per la copertura di posti relativi al personale di comparto, per la categoria C il punteggio massimo attribuibile è pari a 25/100 punti come di seguito distinti:

1. Ripartizione dei punti tra i gruppi

Gruppo	Punteggio max 25/100
Titoli di studio	5,00
Titoli di servizio	15,00
Titoli vari e/o abilitazioni	5,00
TOTALE	25,00

1a. Valutazione dei titoli di studio

I complessivi 5,00 punti disponibili per i titoli di studio sono attribuiti come segue:

Titolo di studio in centesimi		Titolo di studio in sessantesimi		Valutazione punteggio max 5,00
da	a	da	a	
60	70	36	42	1,50
71	80	43	48	2,50
81	90	49	54	3,50
91	100	55	60	5,00

1b. Valutazione dei titoli di servizio

Descrizione	Valutazione (punteggio max p. 15)
Servizio prestato presso pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 del D.Lgs. n. 165/2001, con funzioni corrispondenti o equiparabili a qualifiche pari o superiori al posto a concorso, ogni 6 mesi compiuti.	p. 2,50

I servizi prestati in più periodi sono sommati tra loro ai fini della attribuzione del punteggio. Nessuna valutazione è data ai servizi prestati alle dipendenze dei privati.	
--	--

1c. Altri titoli e/o abilitazioni

Descrizione	Valutazione (punteggio max p. 5,00)
Diploma di laurea – idoneità a precedenti concorsi nelle pubbliche amministrazioni di pari categoria o di categoria superiore	p. 2,50 per titolo

- d) per la copertura di posti relativi al personale di comparto, per la categoria B3 il punteggio massimo attribuibile è pari a 20/60 punti come di seguito distinti:

1. Ripartizione dei punti tra i gruppi

Gruppo	Punteggio max
Titoli di studio	5,00
Titoli di servizio	10,00
Titoli vari e/o abilitazioni	5,00
TOTALE	20,00

1a. Valutazione dei titoli di studio

Titolo di studio espresso in decimi		Titolo di studio espresso in centesimi		Titolo di studio espresso in sessantesimi		Titolo di studio espresso con giudizio complessivo	Valutazione punteggio Max 5,00
da	a	da	a	da	a		
6,00	7,00	60	70	36	42	Sufficiente	1,50
7,01	8,00	71	80	43	48	Buono	2,50
8,01	9,00	81	90	49	54	Distinto	3,50
9,01	10,00	91	100	55	60	Ottimo	5,00

1b. Valutazione dei titoli di servizio

Descrizione	Valutazione punteggio max p. 10,00
Servizio prestato presso pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 del D.Lgs. n. 165/2001, con funzioni corrispondenti o equiparabili a qualifiche pari o superiori al posto a concorso, ogni 6 mesi compiuti. I servizi prestati in più periodi sono sommati tra loro ai fini della attribuzione del punteggio. Nessuna valutazione è data ai servizi prestati alle dipendenze dei privati	p. 2,50

1c. Altri titoli e/o abilitazioni

Descrizione	Valutazione punteggio max p. 5,00
Diploma di laurea – diploma di scuola media superiore – idoneità a precedenti concorsi nelle pubbliche amministrazioni di pari categoria o di categoria superiore	p. 2,50 per titolo

Art. 102
Valorizzazione delle professionalità interne

Ai sensi dell'art. 22 c. 15 del D.Lgs. 75/2017, al fine di valorizzare le professionalità interne, relativamente al personale di comparto, si possono attivare, nei limiti delle facoltà assunzionali vigenti, procedure selettive per la progressione tra le categorie giuridiche, riservate al personale di ruolo, fermo restando il possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno.

Il punteggio massimo attribuibile è pari a 50/50 punti come di seguito indicato:

- a) per la prova volta ad accertare la capacità dei candidati di utilizzare e applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti p. 25/50;
- b) per i titoli: p. 25/50 così distinti:

1. Ripartizione dei punti tra i gruppi

Gruppo	Punteggio max
Titoli di studio	3,00
Titoli di servizio	14,00
Titoli vari e/o abilitazioni	8,00
TOTALE	25,00

Per le categorie D3 e D1:

1a. Valutazione dei titoli di studio

I complessivi 3,00 punti disponibili per i titoli di studio sono attribuiti come segue:

Titolo di laurea	Valutazione punteggio max 3,00
da a	
Fino a 66	0,50
67 85	1,00
86 105	1,50
106 110	2,50
110 con lode	3,00

1b. Valutazione dei titoli di servizio

Descrizione	Valutazione punteggio max p. 14,00
Servizio prestato presso pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 del D.Lgs. n. 165/2001 con funzioni corrispondenti o equiparabili a qualifiche pari o superiori al posto a concorso, ogni anno compiuto, valutabili max 10 anni; I servizi prestati in più periodi sono sommati tra loro ai fini della attribuzione del punteggio valutabili max 10 anni. Nessuna valutazione è data ai servizi prestati alle dipendenze dei privati;	p. 5,00
Servizio prestato presso pubbliche amministrazioni con particolare riferimento alla valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni;	p. 4,50
Attività svolta e i risultati conseguiti per ciascun anno, valutabili max 3 anni.	p. 4,50

1c. Altri titoli e/o abilitazioni

Descrizione	Valutazione punteggio max p. 5,00

Scuole di specializzazione; Dottorato di ricerca; Seconda laurea tra quelle richieste, nelle materie oggetto del concorso; Master superiore a 6 mesi con esame finale. Idoneità conseguita in precedenti procedure selettive	p. 2,50 per titolo
--	---------------------------

Per la categoria C:

1a. Valutazione dei titoli di studio

I complessivi 3,00 punti disponibili per i titoli di studio sono attribuiti come segue:

Diploma di scuola superiore in centesimi		Diploma di scuola superiore in sessantesimi		Valutazione punteggio
da	a	da	... a	max 3,00
60	70	36	... 42	1,00
71	80	43	... 48	1,50
81	90	49	... 54	2,50
91	100	55	... 60	3,00

1b. Valutazione dei titoli di servizio

Descrizione	Valutazione punteggio max p. 14,00
Servizio prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparabili a qualifiche pari o superiori al posto a concorso, ogni anno compiuto, valutabili max 10 anni; I servizi prestati in più periodi sono sommati tra loro ai fini della attribuzione del punteggio valutabili max 10 anni. Nessuna valutazione è data ai servizi prestati alle dipendenze dei privati;	p. 5,00
Servizio prestato presso pubbliche amministrazioni con particolare riferimento alla valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni;	p. 4,50
Attività svolta e i risultati conseguiti per ciascun anno, valutabili max 3 anni.	p. 4,50

1c. Altri titoli e/o abilitazioni

Descrizione	Valutazione punteggio max p. 5,00
Diploma di laurea Idoneità conseguita in precedenti procedure selettive	p. 2,50 per titolo

Per la categoria B3:

1a. Valutazione dei titoli di studio

I complessivi 3,00 punti disponibili per i titoli di studio sono attribuiti come segue:

Titolo di studio espresso in decimi		Titolo di studio espresso in centesimi		Titolo di studio espresso in sessantesimi		Titolo di studio espresso con giudizio complessivo	Valutazione punteggio Max 3,00
da	a	da	a	da	a		
6,00	7,00	60	70	36	42	Sufficiente	1,00
7,01	8,00	71	80	43	48	Buono	1,50
8,01	9,00	81	90	49	54	Distinto	2,50
9,01	10,00	91	100	55	60	Ottimo	3,00

1b. Valutazione dei titoli di servizio

Descrizione	Valutazione punteggio max p. 14,00
Servizio prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparabili a qualifiche pari o superiori al posto a concorso, ogni anno compiuto, valutabili max 10 anni; I servizi prestati in più periodi sono sommati tra loro ai fini della attribuzione del punteggio valutabili max 10 anni. Nessuna valutazione è data ai servizi prestati alle dipendenze dei privati;	p. 5,00
Servizio prestato presso pubbliche amministrazioni con particolare riferimento alla valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni;	p. 4,50
Attività svolta e i risultati conseguiti per ciascun anno, valutabili max 3 anni.	p. 4,50

1c. Altri titoli e/o abilitazioni

Descrizione	Valutazione punteggio max p. 5,00
Diploma di laurea – Diploma di scuola media superiore Idoneità conseguita in precedenti procedure selettive	p. 2,50 per titolo

Al fine di rendere più celeri le operazioni concorsuali, la valutazione dei titoli deve essere effettuata dopo la correzione della prova scritta. Dopo aver proceduto alla identificazione dei candidati risultati non idonei, la commissione attribuisce i punteggi ai titoli presentati dai candidati idonei prima di procedere alla identificazione degli stessi.

Il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.

Nel bando sono indicati i titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile singolarmente e per categoria.

Le prove di esame si svolgono secondo le modalità previste dall'articolo precedente dedicato al Concorso per esami.

Art. 103 Corso Concorso

Il corso-concorso pubblico limitato al personale di comparto per le sole categorie "C" e "D" consiste in una selezione di candidati, per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi nelle materie oggetto del concorso. Il corso di formazione, la cui durata dovrà essere compresa tra un minimo di 60 ore di lezione ed un massimo di 150 ore, sarà tenuto a cura ed a spese dell'Ente. Ai candidati per la frequenza del corso non è dovuto alcun compenso o rimborso.

Al corso-concorso sarà ammesso un numero di candidati pari al numero dei posti messi a concorso aumentato in misura non inferiore al 20% e non superiore al 50% dei posti stessi.

Il corso-concorso è indetto con determinazione del Dirigente competente. Il relativo bando dovrà indicare oltre a quanto previsto dal precedente articolo dedicato al *Bando di concorso*:

- a) il numero massimo dei candidati ammessi al corso;
- b) le modalità di svolgimento ed i contenuti della selezione per l'ammissione al corso;
- c) le materie che saranno trattate durante il corso, nonché la durata e le modalità organizzative dello stesso.

La commissione esaminatrice è unica per la selezione di ammissione al corso e per le prove del concorso. Della stessa dovrà far parte almeno un docente del corso formativo.

Art. 104
Presentazione della Domanda di Ammissione

La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice, deve essere inviata all'indirizzo indicato nel bando e deve essere presentata entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando di concorso sulla G.U. - Serie Concorsi ed Esami, con consegna al protocollo generale del Comune o a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno.

Per le domande inviate a mezzo posta, la data di spedizione è stabilita e/o comprovata dal timbro e data dell'Ufficio postale accettante.

La domanda deve essere redatta secondo lo schema allegato al bando di concorso e sottoscritta dal candidato. Nella stessa deve essere dichiarato il possesso dei requisiti per la partecipazione al concorso, nel rispetto delle norme vigenti in materia di semplificazione della certificazione amministrativa ed in particolare del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

L'Amministrazione Comunale non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Alle domande presentate direttamente o spedite a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno i candidati dovranno allegare, in carta semplice:

- a) il documento attestante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione al concorso;
- b) i titoli di merito ritenuti idonei ad acquisire punteggio nei concorsi nei quali è prevista la loro valutazione. La dichiarazione di conformità delle copie dei titoli agli originali è resa dai candidati ai sensi di quanto previsto dal D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

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

Art. 105
Ammissione ed Esclusione dal Concorso

Trascorsi almeno quindici giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande, le stesse, in busta chiusa, così come pervenute dall'ufficio protocollo, congiuntamente ad un elenco vanno trasmesse dal servizio risorse umane, alla commissione esaminatrice per l'avvio delle procedure concorsuali.

La Commissione, ricevute le domande, provvede a redigere l'elenco dei candidati ammessi, e quello dei non ammessi, con apposita valida motivazione della esclusione, da notificare per il tramite del servizio preposto ai candidati dichiarati non ammessi a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno.

Art. 106
Commissione Esaminatrice

Le commissioni esaminatrici costituita da tre componenti, oltre gli esperti ove necessari, di cui almeno un terzo, salva motivata impossibilità, è riservato a donne ai sensi dell'art. 9 del D.P.R. 487/94 e della Legge 215/2012, sono presiedute, ai sensi dell'art. 107, comma 3, lett. a), del D. Lgs.vo 18.8.2000, n. 267, da personale appartenente all'Area dirigenziale individuato dal Dirigente Risorse Umane con proprio atto in relazione al profilo professionale del posto da ricoprire.

Nel caso che detto Dirigente debba astenersi per motivate ragioni, la nomina è disposta dal Segretario Generale.

La presidenza della commissione può, in ipotesi di impedimento, essere conferita, a soggetti esterni docenti universitari o professionisti iscritti ai rispettivi albi professionali da scegliersi in riferimento ai profili professionali del concorso.

Ai medesimi soggetti di cui ai commi 1 e 2 e 4, e alle condizioni ivi indicate compete la nomina degli altri componenti, da scegliere tra esperti di adeguata competenza, nelle materie oggetto del concorso, con esclusione di soggetti che ricoprono incarichi politici o di rappresentanza sindacale, il cui rapporto di

servizio sia stato risolto per motivi disciplinari o per decadenza dall'impiego, o che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ai sensi dell'art. 35 bis D.Lgs. 165/2001 e D.Lgs. n. 39/2013.

Il segretario verbalizzante della commissione è scelto tra il personale a tempo indeterminato, appartenente alla categoria D dell'Ente.

I componenti della commissione possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che sia stato inserito, durante il servizio attivo, in una categoria professionale equivalente a quella oggetto di concorso. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento in quiescenza risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di incompatibilità è tenuto a dimettersi immediatamente.

La commissione esaminatrice è integrata, per l'accertamento della sola conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, oltre la conoscenza della lingua inglese, da esperti informatici e in lingua inglese, per l'accesso alla qualifica dirigenziale, e per il personale di comparto di categoria "D", con diritto di voto come regolamentato dal precedente art. 101. Per quanto non previsto si fa riferimento al decreto legislativo vigente.

Il dirigente del servizio risorse umane potrà procedere alla nomina di un nuovo componente della commissione qualora successivamente al provvedimento di nomina il componente scelto non può assicurare le funzioni attribuite per grave impedimento indipendente dalla propria volontà e nei casi in cui l'assenza determini la mancata conclusione della procedura concorsuale nei termini previsti e/o utili.

Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, il Presidente nomina per ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della commissione e costituita da due dipendenti del Comune inseriti almeno nella categoria professionale C. Le funzioni di segretario vengono affidate a dipendente di ruolo del Comune inserito nella categoria professionale D.

La composizione della commissione rimane inalterata fino al termine del procedimento concorsuale, salvo i casi di sopravvenuto impedimento di cui al comma 10). In tali casi le operazioni già espletate dalla commissione restano valide e definitive; il commissario o segretario che subentra è tenuto a prendere visione di tutti gli atti del procedimento fino a quel momento adottati sottoscrivendo il relativo verbale.

Il Presidente della commissione il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione stessa continua nel proprio incarico, a condizione che non vi siano cause di impedimento ostativo. Analogamente si procede in caso di risoluzione del rapporto di impiego del segretario della commissione.

La commissione, a pena di nullità, deve operare con la contemporanea presenza di tutti i suoi membri nei seguenti casi:

- a) quando procede al suo insediamento;
- b) durante la determinazione dei criteri generali per la valutazione dei titoli ed esami;
- c) durante la predisposizione e la revisione delle prove scritte;
- d) durante l'effettuazione delle prove pratiche e l'espletamento delle prove orali;
- e) nella formazione della graduatoria di merito. Durante la prova scritta deve essere comunque garantita la presenza contemporanea di almeno due membri.

Art. 107

Adempimenti Preliminari Della Commissione

All'atto dell'insediamento della commissione di concorso, il Presidente verifica la presenza di tutti i componenti e del segretario della commissione stessa nominati con la relativa determinazione dirigenziale.

I singoli componenti della commissione, nonché il Segretario della Commissione, quindi, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi, e tra di essi e i candidati medesimi, ai sensi degli articoli 51 e 52 del Codice di Procedura Civile, e dell'art. 6 bis della legge 241/90 e del D.Lgs. n. 39/2013, sulla scorta dell'elenco dei candidati trasmesso, i sensi del precedente art. 105.

La commissione preliminarmente provvede alla verifica dell'ammissibilità dei candidati, in relazione ai requisiti di partecipazione richiesti nel bando, attraverso l'esame delle domande pervenute in busta chiusa.

La eventuale esclusione viene comunicata ai candidati a mezzo del competente servizio risorse umane, con le modalità sopra descritte.

Dopodiché, alla presenza di tutti i componenti, la commissione delibera nel caso in cui non sia già indicato nel bando, il calendario delle prove d'esame tenendo presente che, di norma, il procedimento concorsuale deve concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione della commissione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere motivato dalla commissione e verbalizzato.

Art. 108

Adempimenti durante le prove scritte

Nella scelta dei contenuti delle prove scritte la commissione, in relazione a quanto previsto dal bando di concorso, tiene conto che:

- a) le prove scritte teorico-dottrinali devono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova. La commissione può sottoporre al candidato temi che consentano la più ampia esposizione con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe o di pagine, allo scopo di accertare la capacità di sintesi del candidato;
- b) le prove scritte teorico-pratiche sono rivolte ad accertare attraverso una o più risposte a carattere espositivo, con eventuale prescrizione di non superare un determinato numero di righe o di pagine, oltre il livello di preparazione teorico-dottrinale del candidato anche la sua capacità di elaborazione dei principi teorici e dottrinali nella formulazione di atti amministrativi o elaborati tecnici, illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali, relativi agli argomenti oggetti della prova;
- c) le prove scritte pratico-operative sono costituite dalla individuazione da parte del candidato di soluzioni operative a problemi di attività amministrativa, contabile, tecnica, gestionale-organizzativa, con l'eventuale formulazione di atti amministrativi o di elaborati tecnici, nell'ambito degli argomenti oggetto della prova, sulle quali può essere richiesto al candidato di esporre anche concetti essenziali e generali in termini teorico-dottrinali, nonché da prove operative nell'utilizzo di strumenti ed attrezzature.

Immediatamente prima dell'inizio di ogni prova scritta, la commissione, tenendo conto di quanto indicato al precedente comma, prepara tre testi se gli esami hanno luogo in una sede, ed un solo testo quando gli esami hanno luogo in più sedi. I testi sono segreti e ne è vietata la divulgazione.

I testi predisposti vengono chiusi in altrettante buste sigillate e firmate esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal Segretario.

All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, il Presidente della commissione esaminatrice o del comitato di vigilanza fa procedere all'appello nominale dei candidati e ad accertare l'identità personale dei candidati presenti. Quindi fa constatare l'integrità della chiusura delle buste contenenti i testi e, fatta eccezione per i casi di un solo testo, fa estrarre a sorte da uno dei candidati quella oggetto della prova.

Prima dell'inizio di ogni prova scritta ai candidati:

- a) vengono consegnate una busta grande e una busta piccola contenente un cartoncino bianco;
- b) è illustrata la procedura per la consegna degli elaborati.

Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice. E' fatto divieto in modo assoluto di avere al seguito telefoni cellulari, radiotrasmittenti, auricolari, apparecchi e strumentazione di ogni genere atti a ricevere messaggi dall'esterno.

Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della commissione esaminatrice o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, da un componente del comitato di vigilanza.

I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di Legge non commentati e i dizionari.

Il candidato che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o che comunque, abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento dell'elaborato, è escluso dal concorso; nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari a tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami.

La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima.

Art. 109

Adempimenti al Termine delle prove scritte

Il candidato, dopo aver svolto il tema:

- a) mette, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, il foglio o i fogli nella busta grande;
- b) scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola;
- c) pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che consegna al Presidente della commissione o del comitato di vigilanza od a chi ne fa le veci, attestando su apposito modulo la consegna stessa con l'apposizione della firma.

Il Presidente della commissione o del comitato di vigilanza, o chi ne fa le veci:

- a) richiude la busta e appone trasversalmente sulla stessa, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma con l'indicazione della data;
- b) racchiude, al termine della prova, tutte le buste in un unico plico sigillandolo e ripetendo le operazioni di cui sopra.

Il plico contenente gli elaborati svolti dai candidati nelle sedi diverse da quella della commissione esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi consegnati personalmente al Presidente della commissione o a chi ne fa le veci al termine della prova.

Il plico e le buste in esso racchiuse sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice, in composizione integrale, quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.

Al momento di procedere alla lettura e alla valutazione della prova, il Presidente appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede alla apertura delle stesse, un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola acclusa.

Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa.

Art. 110

Prova Orale

Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale - deve essere comunicata, prima dell'inizio della prova stessa, la votazione riportata nelle prove scritte.

La prova orale deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

Immediatamente prima dell'inizio delle prove orali vengono determinati i quesiti sulle materie d'esame da porre ai singoli candidati, previa estrazione a sorte.

Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede degli esami.

Art. 111
Accertamento Dei Titoli Di Riserva

I candidati aventi diritto alla riserva di posti, che abbiano superato tutte le prove d'esame, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori nel limite dei posti ad essi riservati.

Art. 112
Processo Verbale delle Operazioni d'esame e Formazione delle Graduatorie.

Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo il punteggio complessivo riportato da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze di Legge.

Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto delle riserve di posti a favore di particolari categorie di cittadini, ove previste dal bando.

La graduatoria di merito, con la contestuale indicazione del vincitore o dei vincitori del concorso, è approvata con determinazione del competente Dirigente ed è immediatamente efficace.

La graduatoria è pubblicata all'Albo Pretorio Comunale. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.

Le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per il termine fissato dalla Legge, che decorre dalla data di pubblicazione all'Albo, per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo, salvo la facoltà prevista dall'art. 98 c. 1 lett. d del presente regolamento.

Art. 113
Accertamenti Preliminari alla Stipulazione del Contratto Individuale di Lavoro

Il Dirigente competente prima di procedere alla stipulazione del contratto individuale di lavoro verifica che il vincitore di concorso abbia reso nelle forme previste dalle vigenti norme in materia, contestualmente alla presentazione della domanda di partecipazione al concorso o successivamente, le dichiarazioni attestanti il possesso dei requisiti per l'assunzione nel posto messo a concorso. Provvede ove tali dichiarazioni siano carenti a richiederne l'integrazione o ad accertare d'ufficio il possesso dei requisiti stessi presso le pubbliche amministrazioni interessate.

Il vincitore di concorso deve dichiarare, entro i termini contrattualmente previsti, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi nelle situazioni di incompatibilità indicate all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, dell'art. 6 bis della legge 241/90 e del D.Lgs. n. 39/2013.

Art. 114
Norma transitoria

Ai sensi dell'art. 20 del D.lgs. n. 75/2017, l'ente può attivare per il periodo 2018-2020 le procedure per il superamento del precariato con la stabilizzazione del personale, con esclusione della qualifica dirigenziale, dei responsabili a contratto assunti ai sensi dell'art. 110 del TUEL e di coloro che risultano stati assunti ai sensi dell'art. 90 TUEL (staff del Sindaco).

Precisati i presupposti, la stabilizzazione può avvenire in due modi:

1. in via diretta, con priorità per il personale in servizio alla data di entrata in vigore del D.Lgs. n. 75/2017 decreto), nei limiti delle risorse finanziarie previste e delle disponibilità di bilancio, qualora il personale

di cui sopra, possedga tutti i seguenti requisiti previsti dal succitato decreto:

- c) risulti in servizio successivamente alla data di entrata in vigore della legge n. 124 del 2015 con contratti a tempo determinato presso l'amministrazione che procede all'assunzione;
 - d) sia stato reclutato a tempo determinato, in relazione alle medesime attività svolte, con procedure concorsuali anche espletate presso amministrazioni pubbliche diverse da quella che procede all'assunzione;
 - e) abbia maturato, al 31 dicembre 2017, alle dipendenze dell'amministrazione che procede all'assunzione almeno tre anni di servizio, anche non continuativi, negli ultimi otto anni;
2. mediante concorso con riserva massima del 50% al personale precario che possedga tutti i seguenti requisiti:
- f) risulti titolare, successivamente alla data di entrata in vigore della legge n. 124 del 2015 di un contratto di lavoro flessibile presso l'amministrazione che bandisce il concorso;
 - g) abbia maturato, alla data del 31 dicembre 2017, almeno tre anni di contratto, anche non continuativi, negli ultimi otto anni, presso l'amministrazione che bandisce il concorso.

L'Ente, in caso di stabilizzazione può prorogare i corrispondenti rapporti di lavoro flessibile con i soggetti che partecipano ad una delle due procedure, fino alla loro conclusione, nei limiti delle risorse disponibili dei rapporti di lavoro flessibili (art. 9, comma 28 del d.l. n. 78/2010).

Art. 115 Accertamenti Sanitari

L'Amministrazione ha facoltà di accertare nelle forme previste dalla legislazione vigente, se il lavoratore da assumere ha l'idoneità fisica per esercitare le funzioni che è chiamato a prestare.

I lavoratori soggetti ai sensi della vigente normativa alla sorveglianza sanitaria sono sottoposti obbligatoriamente all'accertamento dell'idoneità alla mansione specifica prima della loro immissione in servizio, ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 626/1994. L'accertamento è operato dal medico competente di cui all'art.17 del citato D.Lgs. 626/1994.

Non si procede all'accertamento di idoneità per il personale da assumere a tempo determinato, salvo i lavoratori di cui al precedente comma, nel caso in cui, in forza di precedenti rapporti di lavoro, sia stato sottoposto ad accertamento di idoneità nei dodici mesi precedenti l'assunzione.

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

Il Collegio è composto da un medico dell'ASL, da un medico designato dall'Amministrazione ed un medico designato dall'interessato, con spesa a suo carico.

Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi a visita ovvero se il giudizio del Collegio sia sfavorevole, decade dall'impiego.

CAPO XVI

CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO IN FORMA DI PRESTAZIONE PROFESSIONALE, COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE, LAVORO OCCASIONALE

Art. 116

Contratti di collaborazioni

L'amministrazione comunale, per esigenze alle quali non può far fronte con personale in servizio, può conferire incarichi individuali a soggetti di provata esperienza, per mezzo di contratti di lavoro autonomo professionale, contratti di lavoro autonomo occasionale, contratti di collaborazione coordinata e continuativa.

Le collaborazioni coordinate e continuative sono disciplinate dall'art. 2094 del CCNL 2002 e dal D.Lgs. 276/2003. Le collaborazioni occasionali sono disciplinate dall'art. 2095 del CCNL 2002 e dal D.Lgs. 276/2003. Le collaborazioni occasionali sono disciplinate dall'art. 2095 del CCNL 2002 e dal D.Lgs. 276/2003.

Art. 117

Oggetto degli incarichi

Formano oggetto degli incarichi di cui al presente regolamento le prestazioni professionali rese in forma di collaborazioni coordinate e continuative, di lavoro autonomo occasionale, di studio, di ricerca e di consulenza non esigibili dai dipendenti dell'Ente ove essi siano sprovvisti della professionalità occorrente.

Tali prestazioni devono essere rese unicamente da soggetti in possesso di particolare e comprovata specializzazione universitaria e devono essere collegate ad un obiettivo specifico o a un progetto determinato e definito nel tempo.

Art. 118

Presupposti giuridici

I presupposti per poter procedere al conferimento degli incarichi di cui al presente regolamento sono i seguenti:

- a. l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
- b. il Comune deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c. la prestazione deve essere di natura temporanea ed altamente qualificata;
- d. devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
- e. deve sussistere la relativa copertura finanziaria.

Dell'attività svolta nell'espletamento degli incarichi di cui al presente regolamento deve essere prodotta, al termine della prestazione, idonea relazione dalla quale risultino attuate le prestazioni professionali richieste nell'atto di conferimento.

Art. 119

Conferimento degli incarichi

Gli incarichi individuali di collaborazione, studio, ricerca e consulenza a soggetti esterni, ai sensi dell'art. 110, comma 6 del D.Lgs. 267/2000, vengono conferiti direttamente dal Dirigente del Settore competente per materia, nel rispetto della normativa vigente nonché degli indirizzi forniti dagli organi di governo con gli atti di programmazione.

I soggetti ai quali possono essere affidati i predetti incarichi individuali, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del d.lgs. 165/01, sono:

- a. persone fisiche, esercenti in via abituale attività professionale che necessita di abilitazione o di iscrizione ad albi professionali;
- b. persone fisiche, esercenti in via abituale attività professionale che non necessita di abilitazione o di iscrizione ad albi professionali;
- c. persone fisiche esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa;
- d. persone fisiche esercenti l'attività in via occasionale.
- e. Associazioni del sistema delle autonomie locali e sociali da loro partecipate economiche e sociali.

Art. 120

Procedure comparative per il conferimento degli incarichi

Ai fini di trasparenza e di pubblicità dell'azione amministrativa e per garantire un elevato livello di professionalità degli incarichi, il Comune predisponc, quando se ne ravvisi la necessità, un bando o avviso, pubblicato sul sito web del Comune, affisso all'albo pretorio e diffuso con ogni altra modalità ritenuta eventualmente idonea a darne pubblicità, finalizzato a formare un elenco dei soggetti professionali disponibili a prestare la loro opera in suo favore.

Il termine utile per l'invio delle manifestazioni di interesse da parte dei candidati non può essere inferiore a 10 giorni.

L'elenco deve essere articolato per specifiche categorie di attività o di specializzazioni.

Per le professionalità non comprese negli elenchi previsti si procederà con specifici avvisi al pubblico.

Il bando e/o l'avviso deve contenere:

- a. i termini e i contenuti della domanda che gli interessati debbono presentare per ottenere l'ammissione all'elenco;
- b. la richiesta del curriculum, da allegare alla domanda;
- c. la predeterminazione dei criteri per la formazione comparativa degli elenchi.

Le domande, con i relativi curricula pervenuti, sono esaminate da una commissione tecnica, composta dal Segretario comunale, in qualità di Presidente e da due Dirigenti dell'Ente .

L'attività prestata dalla commissione di valutazione, rientrando nei compiti istituzionali dei suoi componenti, è a titolo gratuito.

Quando, per qualunque motivo, non dovessero essere presenti nell'ente i Dirigenti competenti è possibile nominare, come componenti della commissione di valutazione, due o tre membri esterni, esperti nella materia per la quale deve essere conferito l'incarico.

Art. 121

Modalità e criteri della selezione

Il bando potrà prevedere la selezione secondo le seguenti modalità:

- mediante la sola valutazione dei titoli e/o dei curricula;
- mediante valutazione dei titoli e lo svolgimento di un colloquio.

Nel primo caso, la graduatoria sarà formata a seguito di esame comparativo dei titoli e/o dei curricula, secondo i criteri indicati nel bando (o nell'avviso), mirante ad accertare la maggiore coerenza dei titoli stessi con le caratteristiche richieste, tenuto conto della natura altamente qualificata della prestazione.

Nel caso di selezione per titoli e colloquio, ai fini della graduatoria finale, la commissione attribuirà alle prove un punteggio massimo di 40 punti, così ripartiti: titoli 10 punti; colloquio 30 punti.

I titoli da valutare dovranno riferirsi principalmente alla formazione effettuata, al percorso culturale seguito ed all'esperienza professionale maturata in relazione ad attività lavorativa analoga prestata presso soggetti pubblici o privati. Il bando potrà ulteriormente specificare i titoli da presentare.

Nell'ipotesi di procedura selettiva per titoli e colloquio, il colloquio si intende superato con la votazione di almeno 21/30.

Al termine del colloquio, la commissione predisponde la graduatoria finale di merito.

Le modalità di selezione devono comunque essere attuate in una procedura comparativa delle manifestazioni di interesse che tenga conto della maggiore esperienza e/o specializzazione del candidato, come risultante dal curriculum, e della maggiore convenienza dell'offerta economica per l'Ente, laddove richiesta.

Art. 122

Formazione della graduatoria

La graduatoria di merito dei candidati della procedura selettiva è formata secondo l'ordine decrescente dei punti della valutazione complessiva attribuita a ciascun candidato.

Essa è approvata con determina del Dirigente del competente Settore, che deve altresì seguire tutta la procedura, e può essere utilizzata, fino ad esaurimento, per l'affidamento di ulteriori incarichi similari, di cui si manifestasse la necessità entro l'anno successivo alla sua pubblicazione.

La graduatoria di merito deve essere pubblicata all'Albo pretorio e sul sito internet del Comune.

Art. 123

Elementi essenziali del contratto

I rapporti di collaborazione di cui al presente regolamento sono formalizzati mediante sottoscrizione di una scrittura privata che deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- a. la descrizione delle prestazioni e delle modalità di svolgimento;
- b. la correlazione tra le attività/prestazioni ed il progetto o programma da realizzare;
- c. i tempi previsti e le eventuali penalità;
- d. le responsabilità del collaboratore in relazione alla realizzazione dell'attività;
- e. il corrispettivo dovuto e le modalità di liquidazione dello stesso.

L'amministrazione ed il collaboratore curano per i rispettivi ambiti d'obbligo gli adempimenti previdenziali, assicurativi e professionali inerenti alla formalizzazione del rapporto.

Art. 124

Efficacia degli incarichi e adempimenti successivi

L'efficacia del provvedimento di conferimento dell'incarico di collaborazione è condizionata alla pubblicazione del provvedimento sul sito web del Comune.

Gli adempimenti ulteriori previsti dalla vigente normativa (es. comunicazioni obbligatorie al Centro per l'Impiego, comunicazione degli incarichi al Dipartimento della Funzione Pubblica, ecc.) restano a carico del Dirigente.

Art. 125

Pubblicità degli incarichi (art. 3, comma 54, L. 244/2007)

Il Comune pubblica semestralmente sul proprio sito web l'elenco dei soggetti ai quali ha conferito incarichi di cui al presente regolamento.

L'elenco dovrà riportare i relativi provvedimenti completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del dirigente preposto.

Art. 126

Programmazione annua degli incarichi

CAPO XVII

PROCEDURE DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI A TEMPO DETERMINATO

Art. 129

Avviso Pubblico

Per le assunzioni a tempo determinato, fatta eccezione per il personale dirigente, l'Ente procede a mezzo di avviso pubblico con il quale viene indicato il numero delle unità da assumere, la categoria ed il profilo professionale da assegnare, i requisiti richiesti e la durata del rapporto di lavoro.

Vengono anche indicate le materie in base alle quali viene effettuata la selezione.

Art. 130

Prove preselettive

Qualora il numero dei candidati è elevato, viene effettuata una preselezione mediante quiz a risposta multipla sulle materie d'esame, anche a mezzo di ditta specializzata. In base a tale preselezione si ammette alla prova selettiva un quintuplo dei candidati da assumere.

Art. 131

Prove selettive

È ammesso a sostenere le prove selettive un numero di candidati individuati ai sensi dell'articolo precedente, pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire.

Le prove selettive consisteranno nella soluzione di una prova scritta e di una pratica, atte a verificare la capacità del candidato di risolvere casi e problemi concreti, afferenti le professionalità da reclutare e relativi alle materie specificate nell'avviso di selezione.

Per la valutazione della prova scritta la Commissione dispone di 10 punti: essa si intende superata qualora il candidato riporti una valutazione non inferiore a 7/10.

Per la valutazione della prova pratica la Commissione dispone, parimenti, di 10 punti: essa si intende superata qualora il candidato riporti una valutazione non inferiore a 7/10.

La graduatoria di merito è formulata sommando la votazione conseguita nella prova scritta e nella prova pratica.

Le graduatorie così formate sono valide solo ai fini del bando in essere.

Art. 132

Graduatoria di merito

La graduatoria di merito è formulata sommando la votazione conseguita nella prova scritta e nella prova pratica.

A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato anagraficamente più giovane.

Le graduatorie così formate sono valide solo ai fini del bando in essere.

CAPO XVIII
PROCEDURE DI RECLUTAMENTO PER LE GESTIONE DI
PROGRAMMI/PROGETTI FINANZIATI CON FONDI COMUNITARI
O CON IL FONDO PER LE AREE SOTTOUTILIZZATE

Art. 133

Ambito applicativo

Nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale previste dalla normativa vigente, (Art. 92 del D. Lgs. n. 267/2000, art. 3 comma 79 della L. 27.12.2007 n. 244 - art. 36 comma 11 del D.Lgs. 165/2001), e dal presente Regolamento, l'Amministrazione Comunale si avvale delle procedure di seguito indicate per il reclutamento del personale ai fini della realizzazione dei programmi e progetti di cui al presente capo.

Art. 134

Determinazione delle competenze professionali

L'Amministrazione Comunale determina in funzione delle sue esigenze di servizio e delle esigenze relative alla gestione di programmi/progetti finanziati con Fondi Comunitari o con il Fondo per le Aree Sottoutilizzate (FAS) ed assimilabili, il numero dei posti da reclutarsi nonché i requisiti richiesti, che saranno indicati negli avvisi di reclutamento, idoneamente pubblicizzati per un periodo pari almeno a 10 giorni. La presentazione della domanda di partecipazione deve avvenire entro il suindicato termine di giorni 10.

Art. 135

Commissione giudicatrice

Per le procedure semplificate di cui al presente capo, è competente una Commissione, presieduta dal Dirigente del Settore competente, che in tal caso avvia anche la procedura, e composta da due funzionari scelti dal medesimo dirigente tra il personale dell'Amministrazione. Le funzioni di segretario della Commissione sono svolte dal componente con minore anzianità di servizio.

Art. 136

Procedure per l'accertamento dei requisiti
- graduatorie – bandi di selezione -

Il reclutamento del personale avviene mediante prove selettive, alle quali sono ammessi, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini, con le modalità e per le disponibilità di rapporti di lavoro indicati nell'avviso di reclutamento.

L'Amministrazione, al fine del reclutamento del personale per tali attività, può pubblicare bandi per la predisposizione di elenchi di aventi diritto dai quali attingere per le successive selezioni.

Le prove selettive e le modalità di attribuzione dei punteggi verranno individuate nei bandi di selezione.

CAPO XIX

REGOLAMENTAZIONE DELLE ATTIVITA' DI FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO E RIQUALIFICAZIONE DEL PERSONALE

Art. 137

Finalità e definizione

La formazione del personale rientra nei compiti istituzionali dell'Ente ed è finalizzata al miglioramento della professionalità delle risorse umane.

Ai fini di una corretta individuazione e catalogazione delle attività formative, le stesse si dividono in:

- 1) **Formazione in senso proprio:** attività finalizzata alla acquisizione di specifiche ed aggiuntive attitudini culturali e professionali necessarie all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuiti ed all'esigenza di fronteggiare i processi di riordinamento professionale e di ristrutturazione organizzativa;
- 2) **Aggiornamento:** l'attività sistematica e corrente indirizzata al mantenimento e all'adeguamento dei livelli e dei contenuti di professionalità in funzione di innovazioni tecniche, tecnologiche, amministrative, legislative, ecc.;
- 3) **Riqualificazione:** l'attività mirata ed indirizzata ai dipendenti coinvolti nei processi di riconversione e/ o ricollocazione professionale.

Art. 138

Coordinamento

Il coordinamento dell'attività formativa compete al Settore Gestione delle Risorse Umane, che raccoglie, coordina ed armonizza le proposte contenute nei piani di Settore predisposti dai vari Dirigenti.

Art. 139

Piano annuale della Formazione, Riqualificazione e Aggiornamento

Il Piano annuale della Formazione, Riqualificazione e Aggiornamento del personale viene predisposto, entro il 31 gennaio di ciascun anno, dal Settore Risorse Umane annualmente sulla base dei fabbisogni formativi rilevati nei vari Settori. La formazione, riqualificazione e aggiornamento del personale sono volti a tutti i dipendenti nei quali, per di appartenenza e senza distinzione di sesso, si è verificata una licenza.

Esso contiene tutte le iniziative formative che interesseranno, per ciascun anno di riferimento, i dipendenti dell'Ente, sia con riferimento a quelle intersettoriali, di interesse cioè trasversale a tutta la struttura Comunale, sia con riferimento a quelle specifiche di ogni Settore, con particolare attenzione a quelle mirate ad adeguare il personale ai processi di innovazione.

Per ogni intervento formativo programmato, sia a carattere intersettoriale che settoriale, il Piano contiene altresì il dettaglio degli obiettivi formativi e dei dipendenti interessati.

Art. 140

Modalità di attuazione del Piano

Una volta approvato il Piano di formazione, verrà data priorità alla realizzazione delle iniziative formative a carattere intersettoriale e, all'interno di queste, a quelle relative a problematiche di tipo innovativo quali, a titolo esemplificativo: organizzazione, semplificazione, programmazione

e pianificazione, controllo di gestione, motivazione delle risorse umane.

Al fine di garantire l'impiego ottimale delle risorse destinate alla formazione, aggiornamento e riqualificazione del personale, le iniziative formative dovranno preferibilmente essere attuate nella sede Comunale. Ciò consente, infatti, di garantire una più ampia partecipazione dei dipendenti alle iniziative formative nonché di eliminare i disagi ed i costi dei trasferimenti fuori sede.

L'Ente, sempre nell'ottica dell'impiego ottimale delle risorse a disposizione, potrà stipulare apposite convenzioni con altri Enti interessati alle iniziative formative realizzate, per permettere la partecipazione alle stesse dei loro dipendenti, previo contributo destinato al recupero di una quota-parte della spesa sostenuta.

Il Settore Gestione Risorse Umane organizza direttamente i corsi aventi carattere intersettoriale e settoriali.

Art. 141

Risorse finanziarie

Il bilancio di previsione stabilisce l'ammontare del fondo annuale destinato al finanziamento del programma di formazione, aggiornamento e riqualificazione del personale, nel rispetto delle disposizioni contrattuali in materia.

Le somme destinate alla formazione e non spese sono vincolate al riutilizzo nell'esercizio successivo per le medesime finalità, salve diverse volontà delle parti legittimate alla stipula del contratto collettivo decentrato integrativo.

Le risorse, come sopra definite, sono gestite dal Settore gestione risorse umane unica competente ad emanare provvedimenti di autorizzazione alla realizzazione degli interventi formativi nonché ai relativi impegni di spesa, nel rispetto del Piano di formazione, aggiornamento e riqualificazione approvato e di cui al precedente articolo

Art. 142

Partecipazione a corsi esterni su richiesta

Pur essendo preferite le iniziative formative organizzate in sede, può essere eccezionalmente autorizzata, dal Dirigente Gestione Risorse Umane, su richiesta motivata del Dirigente competente, la frequenza del dipendente a corsi esterni a spese dell'Ente.

Anche in questo caso la relativa autorizzazione e l'impegno di spesa è di esclusiva competenza del Settore Gestione delle Risorse Umane.

Art. 143

Affidamento dell'attività di formazione, aggiornamento e riqualificazione

L'Ente si avvale di apposite strutture formative esistenti sul mercato e/o di professionisti esterni per l'affidamento dell'attività di formazione, aggiornamento e riqualificazione del personale. Trattasi di strutture e/o soggetti professionalmente competenti, individuati in funzione dei contenuti specifici dei corsi da attuarsi nonché delle referenze possedute.

L'attività di formazione, aggiornamento e riqualificazione può essere svolta anche da personale interno, di qualifica dirigenziale e non, in possesso delle conoscenze specifiche necessarie nonché delle opportune capacità didattiche. In tali casi non è previsto alcun compenso per i formatori interni, salvo la corresponsione delle prestazioni straordinarie riferite ai documentati periodi di tempo oltre l'orario di servizio, per i soli dipendenti con qualifica non dirigenziale.

Art. 144

Il "tutor"

Per ogni iniziativa formativa realizzata in sede, il Dirigente Gestione Risorse umane nomina un "tutor" interno possibilmente tra i responsabili dell'Ufficio Formazione.

Il tutor ha in particolare il compito di garantire il raccordo tra le esigenze formative dei partecipanti al corso ed i contenuti formativi offerti dal docente, di farsi tramite con il docente stesso degli eventuali approfondimenti richiesti dai discenti rappresentandone l'interlocutore diretto, di garantire la distribuzione del materiale didattico fornito, di assistere operativamente lo svolgimento del corso nonché di farsi promotore di eventuali adeguamenti rispetto al programma già concordato, che si rendessero necessari durante tutto il percorso formativo.

Art. 145

Attestati di partecipazione

Ad ogni partecipante alle iniziative di formazione, aggiornamento e riqualificazione verrà rilasciato da parte dal Dirigente del Settore Gestione Risorse Umane un attestato di partecipazione, che sarà inserito nel fascicolo personale del dipendente.

CAPO XX DISPOSIZIONI DIVERSE

Art. 146

Disciplina delle relazioni sindacali

Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività delle attività dell'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.

Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei Dirigenti e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.

All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai Dirigenti per le materie e gli istituti di loro competenza.

Ai fini della stipula dei contratti collettivi decentrati la delegazione di parte pubblica è composta dai Dirigenti opportunamente designati con delibera di Giunta Comunale.

In ogni caso il contratto decentrato deve rispettare i limiti posti dall'art. 40 del D. Lgs. N. 165/2001.

Il presente regolamento si applica per la istituzione dei seguenti organismi:

Comitato Paritetico Mobilità di cui all'art. 22/11/2014 e
l'Accordo Bilaterale - Partecipazione (Organizzazione del lavoro,
ambiente, igiene e sicurezza del lavoro, servizi sociali) etc. di cui all'art. 17
del C.C.N.L. 1/1/2004/1999.

1. Comitato Pari Opportunità.

A. Organismo dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza sul lavoro
Lavoratori

Il presente regolamento si applica inoltre, per progettare, incassare, erogare con i costi erasabili di cui
al D.Lgs. n. 46/2004 e successivi al fine di verificare i programmi, i lavori, le dati del luogo di
lavoro, l'igiene e la sicurezza del lavoro.

Art. 147

Sanzioni disciplinari

Per le sanzioni disciplinari si fa interamente rinvio alle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 165/2001 e di cui al vigente C.C.N.L.

Per le sanzioni disciplinari che vanno oltre la censura l'Ufficio competente che gestisce il procedimento è il Settore 1^ - Gestione Risorse Umane.

CAPO XXI DISPOSIZIONI FINALI

Art. 148

Modifiche al regolamento

Le modifiche al presente regolamento sono deliberate dalla Giunta Comunale nel rispetto dei criteri generali adottati con atto di Consiglio Comunale n. 50 del 24/11/2004.

Art. 149

Norma transitoria

L'entrata in vigore del presente Regolamento non incide sui contratti stipulati precedentemente e fino alla loro conclusione, con particolare riferimento al reclutamento del personale anche extra dotazione organica, nonché agli incarichi conferiti per il funzionamento degli Organi Collegiali.

Art. 150

Abrogazioni

E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri atti di normazione sub-primaria e in regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.

ALLEGATO A)

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

Sistemi di Staff

Dai Sistemi di staff dipendono direttamente i seguenti Uffici:

Comunicazione – Ufficio Stampa con funzioni di programmazione, indirizzo e raccordo delle attività di comunicazione dell'Ente. URP, e portavoce del Sindaco;

Sistemi Partecipati – Attività del Comune riferita alle imprese delle quali detiene una quota capitale.

Ufficio del controllo di gestione, è Responsabile della progettazione e della attuazione del controllo di gestione.

Programmi complessi e Politiche comunitarie – l'Ufficio svolge funzioni di assistenza all'Amministrazione sia nell'individuazione delle iniziative di sviluppo che maggiormente si adattano alle specificità locali, che nell'attuazione dei relativi programmi, nel reperimento dei finanziamenti e nella risoluzione delle problematiche di programmazione e di pianificazione.

U.R.P. Ufficio relazioni col pubblico.

Polizia municipale e Pum - Servizio di informazioni. Partecipazione a piani coordinati di controllo del territorio in collaborazione con le forze di polizia. Gli addetti al Servizio di polizia municipale, nell'ambito delle proprie attribuzioni, collaborano con le forze di polizia dello stato, previa disposizione del Sindaco, quando ne venga fatta per specifiche operazioni motivata richiesta dalle competenti Autorità, come disposto dall'art.3, della Legge 7 marzo 1986 n. 65. Attività amministrativa connessa ai compiti di Polizia Municipale. Servizio d'onore in occasione delle pubbliche funzioni, di manifestazioni, di cerimonie etc., fornendo se necessario la scorta d'onore al gonfalone della città. Tutte le altre competenze previste per il corpo di polizia municipale dalla vigente normativa e in particolare dalla legge 7 marzo 1986 n. 65.

Segreteria Generale

Dalla Segreteria Generale dipendono direttamente i seguenti Uffici:

Servizio Affari Generali – Cura gli affari generali dell'Ente.

Servizio Organi Istituzionali – Cura le attività degli Organi Istituzionali, (Sindaco, Presidente Consiglio, Consiglio Comunale, Giunta Comunale, delle Commissioni Consiliari etc.)

Servizio Elettorale

Ufficio gare e contratti: Gestione gare d'appalto per forniture stesura_e perfezionamento degli atti ufficiali concernenti i contratti, le gare d'appalto per forniture, aste pubbliche, donazioni. Stipulazione contratti di assicurazione.

Ufficio di assistenza all'attività del Nucleo di Valutazione - l'Ufficio è preposto ad assistere ai compiti assegnati al Nucleo.

Uffici di diretta collaborazione con gli Assessori - detti Uffici svolgono le funzioni previste dall'art. 90 del TUEL.

Ufficio della Presidenza del Consiglio e del Consiglio Comunale - detti Uffici svolgono le funzioni previste dall'art. 15 del presente Regolamento.

Ufficio del Difensore Civico – detto Ufficio svolge funzioni di assistenza e di ausilio al difensore civico qualora nominato.

AREE I

Settore Lavori Pubblici

- Servizi amministrativi ed espropri.
- **Opere di urbanizzazione primaria** (viabilità urbana ed extraurbana, pubblica illuminazione, fognature e depurazione).
- **Urbanizzazione secondaria** (Alloggi comunali, edifici scolastici, Uffici municipali e cimitero, Uffici giudiziari, impianti sportivi, teatri, mercati comunali).

Settore Attività Produttive Agricoltura Servizi per conto dello Stato

- **Commercio fisso.** Commercio ambulante. Sportello unico attività produttive. Servizio agricoltura. Servizio industria. Servizio di polizia Amministrativa. Servizio pubblici esercizi. Servizio ascensori. Servizio impianti distributori carburanti. Fiere, mercati.
- **Agricoltura**
- **Servizi per conto dello stato:** cura i servizi demografici (Stato Civile, Anagrafe, Leva, Statistica).

Settore Traffico Mobilità Ambiente e verde:

- **Attuazione** di quanto previsto dalla normativa in materia di controllo dell'ambiente e relativa pianificazione (Controllo qualità dell'aria – Servizio idrico integrato – Servizio energia – Servizio ecologia – Servizio controllo inquinamento acustico – Servizio cartografia) Gestione Servizio verde pubblico (villa comunale ed altri spazi dedicati a verde). Programmazione e progettazione delle aree a verde della città; gestione delle problematiche relative alla protezione civile. Legge 626/94 sicurezza ambienti di lavoro.
- **Trasporti e viabilità**, con riprogettazione dell'assetto esistente, nell'ottica di avvicinare i principali servizi pubblici alle esigenze dei cittadini. Segnaletica orizzontale e verticale
- Ufficio del Mobility Manager – svolge compiti di supporto e coordinamento (il cui incarico va assegnato ad alta professionalità) tra i responsabili della mobilità territoriale e la Amministrazione Comunale, nonché quelli previsti dal Decreto del Ministero dell'Ambiente 27/03/1998.

Settore Patrimonio *

- Entrate extratributarie gestione delle entrate (patrimoniali etc.) Tenuta, aggiornamento e revisione del patrimonio mobiliare e immobiliare, gestione locazioni attive e passive; Acquisti e vendite immobiliari. Redazione e gestione degli inventari dei beni mobili e immobili. Gestione delle utenze telefoniche – Catasto e attività connesse.

*

Le attività amministrative e di gestione sono svolte dal Settore Patrimonio e dal Settore Servizi per conto dello Stato.

AREA II

Settore Servizi sociali e istruzione

- **Assistenza sociale** alle fasce deboli (tossicodipendenti, minori handicappati ex carcerati etc) Politiche abitative e interventi in genere di sicurezza e assistenza sociale di pertinenza del Comune in collaborazione di altri Enti o Istituti. Invalidi civili. Pari opportunità. Politiche cimiteriali. Servizio all'infanzia comprendente la gestione degli asili nido. Attività concernente la scuola pubblica e privata di ogni ordine e grado.

Settore Urbanistica:

- **Studio ed elaborazione** di dati relativi all'assetto del territorio e del tessuto urbano programmazione degli interventi pubblici. Controllo degli interventi privati relativi all'utilizzazione del territorio stesso. Elaborazione degli strumenti urbanistici generali e di attuazione curandone ogni fase di realizzazione. Elaborazione piani e regolamenti di carattere urbanistico. Piani particolareggiati attuativi. Piani di zona. Convenzioni urbanistiche. Sportello unico per l'edilizia. Vigilanza edilizia. Programmi complessivi di ricostruzione legge 13/89. Servizi sanitari

Settore Legale

- **Legale:** Consulenza legale agli organismi istituzionali e ai Settori dell'Ente. Tutela dell'Ente in tutte le ipotesi e in tutte le fasi di contenzioso civile ed amministrativo con conseguente preparazione degli atti, istruzione delle pratiche, e redazione di pareri. Liquidazioni competenze legali e giudiziali. Tutela in sede penale.

AREA III

Settore Cultura Sport Formazione Lavoro

- Attività culturali e attività sportive. Gestione diretta e/o indiretta degli impianti sportivi. Politiche del lavoro e della formazione.
- Cad – Gestione sito WEB – Acquisizione software e apparecchiature hardware – progettazione e gestione delle reti di comunicazione telematica dei servizi di telefonia.

Settore Finanze

- **Gestione** delle entrate e delle spese correnti; finanziamento degli atti; liquidazioni ed adempimenti IVA
- **Formazione** e gestione del Bilancio; verifiche contabili, assunzione, gestione e ammortamento mutui; conto consuntivo; aziende speciali; consorzi; privatizzazioni. Corresponsione trattamento economico al personale Ricongiunzione e riscatto servizi e pratiche di pensionamento.
- **Entrate tributarie:** Ricevimento delle dichiarazioni e denunce ai fini dei tributi comunali. Predisposizione, redazione e notifica degli avvisi di liquidazione e accertamento. Irrogazione delle sanzioni amministrative tributarie.. Formazione e gestione dei ruoli di riscossione compresi gli sgravi e i rimborsi per indebito e inesigibilità. Atti consequenziali.
- **Economato:** Servizi economali, gestione oggetti smarriti, materiale di cancelleria, pubblicazioni, riviste, acquisti e gestione e manutenzione di beni di piccola entità come da regolamento economale.

Settore Risorse Umane e servizi generali

- **Personale:** Gestione della dotazione organica; concorsi e selezioni, assunzioni e collocamenti a riposo; aggiornamento professionale, gestione degli istituti giuridici ed economici dei dipendenti; provvedimenti disciplinari, contenzioso nella fase “tentativo di conciliazione”, rapporti con le organizzazioni sindacali; gestione presenze assenze, Gestione dei CCNL e CCDI; Liquidazione diritti di rogito;
- **Servizi Generali:** Ufficio protocollo, messi, servizio centralino telefonico.

NUOVA DOTAZIONE ORGANICA DISTRIBUITA PER CATEGORIE

DESCRIZIONE	POSTI PREVISTI
DIRIGENTE	9
CATEGORIA D3*	41
CATEGORIA D1**	45
CATEGORIA C***	158
CATEGORIA B3*****	53
CATEGORIA B1	118
CATEGORIA A1****	91
TOTALE	515

* = n. 2 posti part time

** = n. 2 posti part time

*** = n. 3 posti part time

**** = n. 1 posti part time

***** = n. 8 posti part time

**Requisiti per l'accesso dall'esterno per la
copertura dei posti previsti dalla dotazione
organica dell'Ente**

Requisiti culturali e professionali	
DIRIGENTI	Requisiti previsti dall'art. 28 del D.Lgs. n. 165/2001 modificato dalla Legge 145/2002 o iscrizione albo professionale da almeno tre anni e possesso diploma di Laurea.

Categ.	Requisiti culturali e professionali
D3	Diploma di Laurea* e, se necessario abilitazione all'esercizio della professione
D1	Diploma di laurea*
C	Diploma di scuola media secondaria di secondo grado
B3	Diploma di qualificazione professionale
B	Diploma di scuola dell'obbligo
A	Assolvimento obbligo scolastico

Requisiti per la progressione verticale nei posti previsti nella dotazione organica dell'Ente

I requisiti culturali e professionali e quelli relativi all'anzianità di servizio debbono essere congiuntamente posseduti.

Categ.	Requisiti culturali e professionali	Anzianità di Servizio
D3	Diploma di Laurea* e, se necessario abilitazione all'esercizio della professione	Tre anni di attività lavorativa nella categoria "D" presso l'Ente, ovvero in posizione corrispondente, per il servizio prestato presso qualsiasi pubblica amministrazione.
D1	Diploma di Laurea* o Diploma di scuola media secondaria di secondo grado	Cinque anni di attività lavorativa nella categoria "C" presso l'Ente, ovvero in posizione corrispondente, per il servizio prestato presso qualsiasi pubblica amministrazione se in possesso di laurea. Sette anni di attività lavorativa nella categoria "C" presso l'Ente, ovvero in posizione corrispondente, per il servizio prestato presso qualsiasi pubblica amministrazione se in possesso del Diploma di scuola media secondaria di secondo grado.
C	Diploma di scuola media secondaria di secondo grado o Diploma di scuola dell'obbligo	Tre anni di attività lavorativa nella categoria di accesso "B3" presso l'Ente, ovvero in posizione corrispondente, per il servizio prestato presso qualsiasi pubblica amministrazione, se in possesso del diploma di scuola media secondaria di secondo grado. Cinque anni di attività lavorativa nella categoria di accesso "B1" presso l'Ente, ovvero in posizione corrispondente, per il servizio prestato presso qualsiasi pubblica amministrazione se in possesso di Diploma di scuola media secondaria di secondo grado Sette anni di attività lavorativa nella categoria di accesso "B1" presso l'Ente, ovvero in posizione corrispondente, per il servizio prestato presso qualsiasi pubblica amministrazione se in possesso di Diploma di scuola dell'obbligo.
B3	Diploma di qualificazione professionale e/o diploma di scuola dell'obbligo	Tre anni di attività lavorativa nella categoria "B" ovvero in posizione corrispondente, per il servizio prestato presso qualsiasi pubblica amministrazione. Cinque anni di attività lavorativa nella categoria di accesso "A" presso l'Ente, ovvero in posizione corrispondente, per il servizio prestato presso qualsiasi pubblica amministrazione se in possesso del diploma di qualificazione professionale. Sette anni di attività lavorativa nella categoria di accesso "A" presso l'Ente, ovvero in posizione corrispondente, per il servizio prestato presso qualsiasi pubblica amministrazione, se in possesso del diploma di scuola dell'obbligo e per l'accesso al posto non sia previsto alcun titolo di qualificazione professionale.
B	Diploma di scuola dell'obbligo	Tre anni di attività lavorativa nella categoria "A" ovvero in posizione corrispondente, per il servizio prestato presso qualsiasi pubblica amministrazione

Il Consiglio comunale annualmente approva un programma, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera b), del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nell'ambito del quale è possibile l'affidamento da parte degli enti locali di incarichi di studio, di ricerca ovvero di consulenze a soggetti estranei all'amministrazione (art.3, comma 55, L.244/2007).

Art. 127
Limite di spesa

Il limite massimo di spesa annua per incarichi e consulenze compresi quelli a carico della finanza derivata è fissato nella misura del 12% della spesa corrente annua prevista in bilancio (titolo I) (art.3, comma 56, secondo periodo L.244/2007).

Art. 128
Esclusioni

Il presente regolamento non si applica al conferimento di incarichi professionali relativi ai lavori pubblici (progettazione preliminare, definitiva, esecutiva, di direzione dei lavori, di collaudo, ecc) per il quale valgono le disposizioni di legge.
Non si applica, inoltre, al conferimento di incarichi di assistenza e patrocinio legale nè ad ogni altra prestazione professionale per la quale la normativa preveda una disciplina speciale.

- *Per Diploma di laurea si intende: diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica nuovo ordinamento (3+2)
- *La partecipazione ai master o ai corsi di alta formazione saranno presi in considerazione solo per l'accesso in categorie in cui è previsto come titolo di studio il possesso della laurea così come sopra specificato.