



***Comune di  
Castiglione d'Orcia  
(Provincia di Siena)***



---

**REGOLAMENTO COMUNALE**

**DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 10 DEL 11.02.2000**

**MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 46 DEL 14.05.2008**

**MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 110 DEL 10.12.2008**

**MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 44 DEL 24.05.2013**

**MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 99 DEL 16.09.2013**

**INTEGRATO CON LA "DISCIPLINA DEGLI INCARICHI VIETATI" DI CUI ALLA DELIBERAZIONE DI  
GIUNTA COMUNALE N. 6 DEL 03.02.2014**



## INDICE

### **PARTE PRIMA ORDINAMENTO DEGLI UFFICI**

#### **Sezione I - Principi generali**

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento

Articolo 2 - Distinzione delle competenze

Articolo 3 - Compiti dell'organo politico

#### **Sezione II - La struttura organizzativa**

Articolo 4 - Criteri di organizzazione

Articolo 5 - Relazioni con le Organizzazioni sindacati

Articolo 6 - Organizzazione dell'Ente

Articolo 7 - Articolazione degli uffici e dotazione organica

Articolo 8 - Istituzione c/ci servizi e uffici obbligatori

Articolo 9 - Istituzione di uffici speciali temporanei

Articolo 10 - Comitato operativo

Articolo 11 - il Nucleo di valutazione (abrogato con deliberazione di Giunta Comunale n. 99 del 16.09.2013)

#### **Sezione III - Il Segretario comunale**

Articolo 12 - Status

Articolo 13 - « Revoca del Segretario comunale

Articolo 14 - Compiti e attribuzioni

Articolo 15 - Il Vice Segretario Comunale

#### **Sezione IV - Il Direttore generale**

Articolo 16 - Qualificazione

Articolo 17 - Nomina e revoca \_

Articolo 18 - Responsabilità e competenze del Direttore Generale

Articolo 19 - Rapporti con gli organi e con gli uffici

#### **Sezione V - I responsabili delle Aree delle posizioni organizzative**

Articolo 20 - Incarichi dei Responsabili di Area — criteri di conferimento

Articolo 21 - Revoca dell'incarico

Articolo 22 - Sostituzione dei Responsabili

Articolo 23 - Responsabilità e competenze dei responsabili di Area

Articolo 24 - Competenze dei preposti ai procedimenti

#### **Sezione VI - Disciplina degli incarichi**

Articolo 25 - Incarichi esterni entro la dotazione organica

Articolo 26 - Incarichi esterni al di fuori della dotazione organica

Articolo 27 - Regime giuridico del contratto

Articolo 28 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori

Articolo 29 - incarichi esterni per obiettivo

Articolo 30 - Conferimento di incarichi extra ufficio

Articolo 31 - Autorizzazioni agli incarichi conferiti da terzi

### **Sezione VII - Funzioni e attività gestionali**

Articolo 32 - Competenze

Articolo 33 - Procedure di gara e di concorso

Articolo 34 - Gli atti di gestione finanziaria

Articolo 35 - Atti di amministrazione e gestione del personale

Articolo 36 - Provvedimenti ai autorizzazione e concessione

Articolo 37 - Atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza

Articolo 38 - Ulteriori atti attribuiti ai Responsabili di Area

Articolo 39 - Competenze del Sindaco in materia di personale

### **Sezione VIII - Deliberazioni e determinazioni**

Articolo 40 - Determinazioni

Articolo 41 - Deliberazioni

### **Sezione IX - Disposizioni varie**

Articolo 42 - Ricorsi gerarchici

Articolo 43 - Potere sostitutivo

Articolo 44 - Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali

Articolo 45 - Delega

## **PARTE SECONDA - ACCESSO**

### **Sezione X - Principi dell'accesso**

Articolo 46 - Oggetto e criteri fondamentali

Articolo 47 - Forme di accesso

Articolo 48 - Programmazione delle assunzioni

Articolo 49 - Requisiti generali per l'accesso

### **Sezione XI- Procedimenti di accesso**

Articolo 50 - Fasi dei procedimenti

Articolo 51 - Il bando

Articolo 52 - La domanda di ammissione

Articolo 53 - istruttoria ed ammissione delle domande

Articolo 54 - Commissioni esaminatrici

Articolo 55 - Chiamata in servizio

Articolo 56 - Periodo di prova

### **Sezione XII - Le selezione pubblica**

Articolo 57 - Articolazioni della selezione

Articolo 58 - Le prove della selezione pubblica

Articolo 59 - Titoli

Articolo 60 - Svolgimento delle prove e del colloquio

Articolo 61 - Formazione delle graduatorie

### **Sezione XIII- Corso concorso pubblico**

Articolo 62 - Fasi del corso - concorso pubblico

Articolo 63 . Selezione

Articolo 64 - Svolgimento dei corsi

Articolo 65 –Trattamento economico

Articolo 66- Semestre di applicazione ed esame 4 concorso finale

Articolo 67 - Nomina in servizio

### **Sezione XIV- Norme per il personale interno**

Articolo 68 - Formazione e aggiornamento professionale

Articolo 69 - Riserva di posti per il personale interno

Articolo 70 - Profili riservati agli interni

### **Sezione XV - Procedimenti speciali di accesso**

Articolo 71 - Assunzioni ex legge n. 56/1987

Articolo 72 - Assunzioni obbligatorie

### **Sezione XVI 4 Lavoro a tempo determinato**

Articolo 73 - Rapporti di lavoro a tempo determinato

Articolo 74 - Assunzioni per esigenze temporanee

## **PARTE TERZA INCARICHI ESTERNI ALL' AMMINISTRAZIONE**

### **Sezione XVII**

Articolo 75 -Norme per gli incarichi esterni all 'Amministrazione

Articolo 76 - Presupposti per il conferimento

Articolo 77 - Selezione degli esperti mediante procedure comparative

Articolo 78 - Criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative

Articolo 79 - Formalizzazione dell'incarico

Articolo 80 - Norme procedurali

Articolo 81- Verifica dell' esecuzione e del buon esito dell'incarico

## **PARTE QUARTA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE**

### **Capo I – Principi e definizioni.**

Articolo 82 -Finalità  
Articolo 83 – Definizione dei performance organizzativa  
Articolo 84- Definizione di performance individuale

## **Capo II– Sistema di valutazione delle performance**

Articolo 85 - Soggetti  
Articolo 86 – Nucleo di valutazione  
Articolo 87 – Rapporti tra Responsabili dei servizi e Nucleo di valutazione  
Articolo 88 - Elementi di riferimento della valutazione  
Articolo 89- Valutazione dei risultati ed erogazione della relativa retribuzione  
Articolo 89- Responsabili che cessano dal servizio durante il ciclo di valutazione

## **Capo III- Ciclo di gestione della performance**

Articolo 90 – Fasi del ciclo di gestione della performance  
Articolo 91 - Sistema integrato di pianificazione e controllo  
Articolo 92- Misurazione e valutazione della performance  
Articolo 93 – Sistema premiante  
Articolo 94 – Rendicontazione dei risultati

## **Capo IV – Criteri e modalità di valorizzazione del merito**

Articolo 95 – Principi generali  
Articolo 96 – Oneri

## **Capo IV- Il sistema di incentivazione**

Articolo 97 – Definizione  
Articolo 98 – Strumenti di incentivazione monetaria  
Articolo 99- Premi annuali sui risultati della performance  
Articolo 100- Disposizione finale

## **Allegati**

Allegato 1 Schema di bando di selezione pubblica  
Disciplina degli incarichi vietati

# **ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI CON LE NORME DELL'ACCESSO**

## **PARTE PRIMA - ORDINAMENTO DEGLI UFFICI**

### **SEZIONE I- PRINCIPI GENERALI**

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

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

#### **Articolo 2 - Distinzione delle competenze**

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

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

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

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

1. Gli organi di governo esercitano le proprie attribuzioni mediante:

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

### **SEZIONE II- LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

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

1. La struttura organizzativa si conforma, nel conseguimento di ottimali livelli di efficienza e di efficacia economicità in rapporto ai bisogni dei cittadini, ai seguenti criteri;

- a) gestione delle risorse umane. secondo i principi stabiliti dal decreto legislativo n. 29/1993 e succ. mod.;
- b) ordinamento degli uffici, secondo i criteri stabiliti dal decreto legislativo n.29/93 e succ. mod.;

- c) trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa e dei procedimenti;
- d) incentivazione della capacità di innovazione del sistema organizzativo;
- e) programmazione del lavoro per obiettivi e per progetti;
- f) comunicazione dell'attività svolta e dei relativi risultati agli organi di governo;
- g) parità e pari opportunità tra donne e uomini nelle condizioni di lavoro, nell'accesso alla formazione professionale;
- h) realizzazione di percorsi normativi e corsi di aggiornamento permanenti per favorire le migliori condizioni di lavoro, oltre a possibilità di progressione di carriera.

#### **Articolo 5 - Relazioni con le organizzazioni sindacali**

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nel rispetto delle finalità proprie dell'amministrazione e delle organizzazioni sindacali, temperando gli obiettivi di efficienza di efficacia di economicità dell'attività amministrativa e dei servizi erogati, con l'esigenza di miglioramento delle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale dei dipendenti.

#### **Articolo 6 – Organizzazione dell'ente**

1. La struttura organizzativa si articola in Aree e Servizi;

a) le Aree sono le unità organizzative di massimo livello e corrispondono alle aree di interesse dell'ente; hanno funzioni di organizzazione e coordinamento dei servizi nell'ambito delle competenze attribuite dal presente ordinamento e nel rispetto del programma gestionale di attuazione definito dal Segretario/Direttore Generale;

b) I Servizi sono strutture costituite nell'ambito delle Aree sulla base dell' omogeneità dei processi gestiti o delle competenze richieste e possono avere natura di unità finale o di supporto; hanno funzioni di attuazione di progetti, servizi e provvedimenti specifici nel rispetto del programma di lavoro definito dall'Area di appartenenza;

2. I Servizi possono avere natura di strutture permanenti, se attengono a funzioni ed attività a carattere continuativo; strutture temporanee o di progetto, quando sono connesse alla realizzazione di specifici progetti.

#### **Articolo 7 - Articolazione dei Servizi e dotazione organica**

1. Sono istituite le seguenti Aree, articolate in Servizi, come da prospetto: .

#### **AREA TECNICA**

##### **Servizio Pianificazione Territoriale**

- Programmazione Urbanistica
- Gestione Urbanistica
- Protezione Civile

##### **Servizio Edilizia e Concessioni**

- Edilizia Privata
- Condono e Sanatorie
- Controllo Edilizio
- Occupazioni Suolo Pubblico



**Servizio Lavori Pubblici**

- Progettazione Opere Pubbliche
- Affidamento Opere Pubbliche
- Esecuzione Opere Pubbliche

**Servizio Ecologia e Ambiente**

- Nettezza urbana
- Acquedotto e fognature
- Discariche

**Servizio Manutenzione Patrimonio**

- Immobili
- Cimiteri
- Strade e piazze
- Aree verdi
- Pubblico Illuminazione
- Automezzi

**AREA CONTABILE E FINANZIARIA****Servizio Bilancio**

- Ragioneria
- Contabilità

**Servizio Finanze**

- Tributi Comunali

**Servizio Personale**

- Parte Retributiva

**Servizio Economato****AREA AMMINISTRATIVA****Servizio Demografico**

- Anagrafe e Stato Civile
- Leva
- Gestione Cimiteri
- Caccia e Pesca

**Servizio Segreteria Generale**

- Segreteria
- Archivio e Protocollo
- Informatizzazione
- Messaggi Comunali
- Contratti

**Servizio Personale**

- Concorsi e Assunzioni

- Parte Normativa

### **Servizio Istruzione**

- Istituzioni Scolastiche
- Tutela Anziani
- Pari Opportunità

### **Servizio Attività Economiche**

- Commercio
- Industria, Agricoltura e Artigianato

### **Servizio Cultura e Turismo**

- istituzioni e Beni Culturali
- Sport
- Tempo Libero
- Turismo

### **AREA VIGILANZA**

Servizio Polizia Amministrativa  
Servizio Polizia Giudiziaria  
Servizio Attività di Pubblica Sicurezza  
Servizio Codice della Strada

## **Articolo 8 - Istituzione di Servizi funzioni obbligatorie**

1. I seguenti Servizi sono attribuiti, come funzioni obbligatorie, al Segretario Comunale Direttore Generale e/o ai responsabili delle Aree, mediante provvedimento del Sindaco:
  - a) Coordinatore Unico dei lavori pubblici;
  - b) Responsabile dell'intervento ex articolo 7 della legge n. 109/1994;
  - c) Servizio per i procedimenti disciplinari;
  - d) Ufficio statistica ai sensi del D.Lgs n. 322/1989;
  - e) Ufficio Relazioni con il Pubblico, ai sensi dell'articolo 12 del D.lgs n. 29/1993;
  - f) Segreteria del difensore civico.
2. I compiti correlati alle funzioni indicate nel comma precedente, sono individuati con apposita deliberazioni della Giunta Comunale. I Responsabili di Area possono delegare interamente singoli procedimenti.

## **Articolo 9 - Istituzione di Servizi speciali temporanei**

1. Il Sindaco e la Giunta possono istituire, con deliberazione, Servizi speciali temporanei, allo scopo di coordinare progetti ed iniziative di particolare valenza e con orizzonte temporale limitato.
2. La deliberazione istitutiva indica:
  - a) le ragioni che giustificano l'istituzione del Servizio temporaneo;
  - b) gli obiettivi da perseguire;
  - c) i termini entro i quali gli obiettivi devono essere perseguiti;

- d) il Responsabile di Area al quale il Servizio viene affidato;
- e) il personale e le risorse finanziarie attribuite eventualmente al Responsabile di Area in aggiunta a quelli normalmente assegnati;

#### **Articolo 10 — Comitato operativo**

1. Per raccordare le funzioni delle Aree è istituito un comitato operativo a cui fanno parte il Segretario Comunale/Direttore Generale ed i Responsabili delle Aree.
2. Il Segretario Comunale/Direttore Generale gestisce i poteri di convocazione del comitato operativo, definisce l'ordine del giorno delle riunioni, le presiede, riferisce al Sindaco dell'operato del comitato.
3. Ai lavori del Comitato operativo possono partecipare i membri della Giunta.

#### **Articolo 11 - Il Nucleo di valutazione ( articolo abrogato con deliberazione di Giunta Comunale n. 99 del 16.09.2013)**

1. Per la valutazione dell'efficienza e dell'efficacia della gestione dell'ente e dei risultati conseguiti, è istituito il nucleo di valutazione, il quale opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco e alla Giunta.
2. Il nucleo di valutazione è composto da esperti interni o esterni nominati dalla Giunta anche in forma associata con altri Enti.
3. Il nucleo ha accesso a documenti amministrativi e può richiedere, nella forma orale o scritta, informazioni agli uffici.
4. Il nucleo valuta i risultati dell'attività dei Responsabili delle Aree sulla scorta di criteri che informano i sistemi di valutazione. I criteri di valutazione sono determinati in via preventiva, entro il 31 gennaio di ogni anno, sentito il comitato operativo e previa informazione sindacale.
5. La valutazione dei Responsabili di Area viene effettuata sulla base di una relazione redatta dal Responsabile stesso entro il 15 gennaio dell'anno successivo ed ha per oggetto l'attività svolta dall'Area nell'anno di riferimento in correlazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e alle risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente disponibili.
6. L'esito della valutazione è comunicato dal Segretario Comunale/Direttore Generale all'interessato, il quale può presentare propria memoria nel termine di 15 gg. dalla comunicazione. Il risultato negativo può determinare, previa controdeduzioni, la revoca della funzione di responsabilità, ferme restando le disposizioni in materia di responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare previste per i dipendenti pubblici.
7. L'esito della valutazione periodica è riportato nel fascicolo personale ed è tenuto in conto in sede di affidamento degli incarichi.

### **SEZIONE III - IL SEGRETARIO COMUNALE**

#### **Articolo 12 – Status**

1. Il Comune ha un Segretario comunale titolare, a tempo pieno o a convenzione nominato dal Sindaco, scelto tra gli iscritti all'albo di cui all'articolo 17, comma 75, della legge 127/1997. La nomina ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco che lo ha nominato.
2. Il Segretario continua comunque ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario.
3. Il rapporto di lavoro del Segretario comunale è disciplinato dai contratti collettivi ai sensi del Dlgs 3 febbraio 1993, n. 29.

### **Articolo I3 - Revoca del Segretario comunale**

1. Il Segretario può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per violazione dei doveri d'uffici e negli altri casi previsti dalla legge.
2. Al Segretario comunale è consentito di controdedurre nel termine di 15 giorni, passato infruttuosamente il quale, si intende revocato. In caso di controdeduzioni, occorrenza procedere, prima del provvedimento sindacale, ad una deliberazione di esame delle deduzioni.
3. Viene fatta salva, in ogni caso, la diversa procedura indicata in sede di accordo contrattuale collettivo, in ordine alla nomina ed alla revoca del Segretario comunale.

### **Articolo 14 — Compiti e attribuzioni**

1. Il Segretario comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico ~ amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.
2. Il Segretario inoltre:
  - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
  - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
  - c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
3. Sia gli organi di governo e i Responsabili delle Aree possono chiedere al Segretario la propria consulenza giuridico — amministrativa, in relazione alla stesura di una proposta deliberativa o di una determinazione, sotto forma di visto/parere di conformità alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, o di sintetica relazione scritta.
4. Se il Comune non provvede alla nomina del Direttore Generale in forma associata con altri comuni, secondo le modalità previste nel comma 3 dell'articolo 51 bis della legge n. 142/90, compete al segretario comunale la sovrintendenza e il coordinamento dell'attività dei Responsabili di Area.
5. Al Segretario Comunale possono essere conferite le funzioni di Direttore Generale con provvedimento sindacale, ai sensi dell'articolo 51 bis, ultimo comma, della legge 142/1990.
6. Nel caso in cui vi sia il cumulo delle funzioni di Segretario Comunale e di Direttore Generale, le stesse si considerano autonome ed indipendenti, ai sensi dell'articolo 17, comma 68, della legge 127/97, e per tale principio si deve conformare il provvedimento di revoca di una o entrambe le funzioni da parte del Sindaco.

### **Articolo 15 — Il vice Segretario Comunale**

1. Le funzioni di vice Segretario Comunale, anche in forma associata, sono attribuite con incarico del Sindaco, nel quale viene indicata la durata temporale dell'incarico stesso.
2. Il vice Segretario comunale coadiuva il Segretario nell'esercizio delle sue funzioni.

3. La sostituzione del Segretario Comunale per assenza o impedimento ed il conseguente esercizio delle funzioni vicarie viene autorizzata con apposito provvedimento del Sindaco, che individua il periodo temporale della sostituzione.
4. Nel esercizio della funzione vicaria, il vice Segretario compie tutti gli atti riservati dalla legge, dallo Statuto, e dal presente regolamento al Segretario ed esercita le relative attribuzioni in piena autonomia.
5. In tutti i casi di sostituzione, il vice Segretario ha diritto, per il periodo di effettiva prestazione, al trattamento economico previsto allo scopo specificatamente dalla legge.

### **Sezione III - DIRETTORE GENERALE**

#### **Articolo 16 — Qualificazione**

1. Ente può dotarsi della figura del Direttore Generale, utilizzando a tal proposito la figura del Segretario Comunale o individuando una figura anche in forma associata con altri comuni, secondo le modalità previste nel comma 3 dell'articolo 51-bis della legge n.142/1990.
2. Le funzioni di Direttore Generale sono conferite con provvedimento del Sindaco, previa attribuzione di una "indennità ad personam", la cui misura è determinata annualmente con provvedimento del Sindaco da adottare prima della formazione del bilancio preventivo
3. Nei punti del presente Regolamento in cui si ritrova la dicitura "Segretario Comunale/Direttore Generale", deve leggersi "Segretario Comunale" ove non sia presente la figura del Direttore generale, mentre deve leggersi "Direttore Generale" ove tale figura sia presente all'interno dell'Ente.

#### **Articolo 17 – Qualificazione**

1. il Direttore Generale è organo di vertice della struttura organizzativa, la competenza generale, con funzioni di direzione, pianificazione e controllo, e alla diretta dipendenza del Sindaco.
2. Il Direttore Generale cura la pianificazione e introduzione di misure operative idonee a migliorare l'efficienza, efficacia e economicità dei servizi e dell'attività amministrativa. Assicura altresì l'unitarietà e la coerenza dell'azione dei Responsabili di Area nell'attuazione degli obiettivi programmatici nel rispetto degli indirizzi dettati dagli organi di governo.

#### **Articolo 18 - Responsabilità e compiti del Direttore Generale**

1. Il Direttore Generale risponde al Sindaco ed alla Giunta riguardo a:
  - a) la coerenza e funzionalità del piano delle risorse alle finalità dell'ente;
  - b) il raggiungimento degli obiettivi programmatici definiti dal Sindaco e dalla Giunta;
2. Il Direttore Generale svolge le seguenti funzioni;
  - a) attua gli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'ente;
  - b) sovrintende alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficienza, di efficacia e di economicità,
  - c) predispone il piano degli obiettivi previsto dalla lettera al del comma 2 dell'art. 40 del Dlgs. 77/1995;
  - d) predispone la proposta di assegnazione delle risorse di cui all'art. 7, comma 9, del Dlgs. 77/1995;

- e) sovrintende alla attuazione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale;
  - f) adotta i provvedimenti di sospensione cautelare nei casi previsti dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro. .
  - g) adotta i provvedimenti di dispensa dal servizio nei casi previsti dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
  - h) adotta i provvedimenti di trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale e viceversa
  - i) adotta i provvedimenti di mobilità esterna e comando in esecuzione di atti di Giunta.
  - l) definisce l'articolazione dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro contrattuale, nonché dell'orario di apertura al pubblico, sulla base delle direttive del Sindaco, ai sensi dell'articolo 36 della legge n. M2/1990;
  - m) esercita i poteri sostitutivi dei Responsabili di Area in caso di assenza o impedimento degli stessi;
4. La Giunta può assegnare, la proposta del Sindaco, in relazione alle motivate esigenze di servizio, di intersettorialità e/o particolare complessità, la gestione di uno o più Aree direttamente al Direttore Generale.
5. Annualmente, prima dell'approvazione del bilancio preventivo, il Direttore Generale valuta l'adeguatezza della struttura organizzativa ai programmi dell'amministrazione e alle risorse umane, economiche e strumentali disponibili e propone alla Giunta, in sede di programmazione delle assunzioni, l'adozione dei provvedimenti correlati, anche con riferimento alla gestione diretta ed indiretta dei servizi.

## **Articolo 19 - Rapporti con gli organi e con gli uffici**

1. Il Direttore Generale dipende funzionalmente dal Sindaco e collabora con gli altri organi dell'ente per il conseguimento del risultato amministrativo.
2. Al Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle sanzioni assegnate, i Responsabili delle strutture in rapporto funzionale e gerarchico, teso a garantire livelli ottimali di efficacia, efficienza e economicità dell'azione amministrativa.

## **SEZIONE V— I RESPONSABILI DELLE AREE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

### **Articolo 20 - Incarichi di Responsabilità di Area — Criteri di conferimento**

1. Gli incarichi di Responsabile di Area sono conferiti con provvedimento del Sindaco, sentito il Segretario/Direttore Generale e sono confermati, in relazione agli obiettivi indicati nel programma del Sindaco e sulla base dei referti del nucleo di valutazione, tenendo conto del Contratto Collettivo di Lavoro vigente e dei seguenti criteri:
  - a) *criterio dell'opportunità organizzativa*: gli incarichi sono attribuiti in relazione alle esigenze di organizzazione;
  - b) *criterio della temporaneità*: hanno durata annuale, in linea di massima, e sono rinnovabili entro i limiti temporali del mandato del Sindaco;
  - c) *criterio della professionalità*: sono conferiti tenendo conto del profilo professionale, delle attitudini, dei risultati conseguiti, dei curricula;
  - d) *criterio dell'asimmetria concorsuale*: nell'attribuzione degli incarichi si può prescindere dalla assegnazione precedente di funzioni a seguito di concorsi. ,
  - e) *criterio dell'accesso estero*: possono essere conferiti anche a soggetti esterni, al di fuori della dotazione organica in eventuale forma associata, mediante stipula di contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, in misura complessivamente non superiore al 5% del totale della dotazione organica, a termini dell'articolo 51, comma 5-bis della legge 142/1990.

2. Sino alle nuove nomine i Responsabili di Area svolgono le funzioni in regime di *prorogatio*.
3. Ai Responsabili di Area vengono riconosciute le indennità previste dalla norme contrattuali vigenti in materia.
4. Tutti i provvedimenti di gestione del personale relativi ai Responsabili di Area sono di competenza del Segretario Comunale/Direttore Generale.
5. Ad un unico Responsabile possono essere attribuite più Aree.

#### **Art. 20 bis. Competenza gestionale ai membri della Giunta Comunale**

1. Ai membri dell'Organo Esecutivo, previa decisione della Giunta Comunale, può essere attribuita la competenza gestionale delle funzioni rientranti nell'art. 107 del T.U.E.L. Decreto Legislativo n. 267/2000;
2. Le competenze gestionali di cui al comma precedente vengono esercitate mediante l'adozione di determinazioni, ordinanze, decreti e, in generale, atti di ogni altra natura, atti sia di diritto pubblico che di diritto privato, purché rientranti nella competenza della materia assegnata, in base a norma di legge e di regolamento.
3. Gli schemi dei provvedimenti di cui al precedente comma verranno predisposti a cura ed onere degli uffici competenti e riportare il calce, prima dello spazio riservato alla firma del soggetto individuato, l'attestazione di regolarità istruttoria.
4. Nel caso di determinazioni comportanti l'impegno di spesa, è in ogni caso obbligatoria l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, resa dal responsabile del servizio finanziario.

#### **Articolo 21 - Revoca dell'incarico**

1. Gli incarichi di cui all'articolo precedente sono soggetti a revoca, con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Segretario/Direttore Generale, nei casi di:
  - a) risultati negativi della gestione, tenuto conto dei referti del nucleo di valutazione.
  - b) inosservanza delle direttive del Sindaco o dell'Assessore di riferimento;
  - c) mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, previsto dall'articolo 11 del D.Lgs n. 77/1995;
  - d) responsabilità per comportamento particolarmente grave e/o reiterato, soprattutto con riferimento a danni o pregiudizi di altra natura subiti dall'ente a seguito del comportamento;
  - e) motivate ragioni organizzative e produttive.
2. Il provvedimento di revoca, nei casi di cui ai punti a), b), c), e d), è disposto previo contraddittorio con l'interessato.

#### **Articolo 22 - Sostituzione dei Responsabili**

1. Per assenze sino a 30 giorni consecutivi il Responsabile di Area viene in forza del presente regolamento automaticamente sostituito a tutti gli effetti dal Segretario Comunale/Direttore Generale e senza la necessità di un apposito provvedimento formale. Tale sostituzione non darà diritto a trattamenti economici aggiuntivi in favore del Segretario Comunale/Direttore Generale. Per assenze preventivate in oltre 30 giorni consecutivi o che si protraggono comunque oltre detto periodo il Sindaco nomina con apposito provvedimento un Responsabile di Area sostituto, dotato di professionalità adeguata all'incarico, per tutti gli affari correnti dell'Area, individuando l'indennità a lui spettante.

## **Articolo 23 - Responsabilità e competenze dei responsabili di Area**

1. I Responsabili di Area sono responsabili degli Uffici e dei servizi affidati alla loro Area.
2. I Responsabili di Area rispondono al Segretario/Direttore Generale riguardo a:
  - a) il raggiungimento degli obiettivi definiti nel Piano delle risorse;
  - b) l'attivazione, nell'ambito dell'Area, dei progetti innovativi per il miglioramento della efficienza ed efficacia della organizzazione e della gestione.
  - c) trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti.
3. I Responsabili di Area hanno la facoltà di delegare, ai sensi dell'art. 4 della legge 241/90, uno o più gruppi di procedimenti a responsabili di procedimento individuato nell'ambito del personale assegnato alle proprie dipendenze e ne danno comunicazione formale al Sindaco e Segretario Comunale/Direttore Generale.
4. Per espletamento dei propri compiti ai Responsabili di Area sono attribuite, con autonomia gestionale, le seguenti competenze:
  - a) proposta annuale al Segretario/Direttore Generale del budget, del programma di lavoro dell'Area e delle eventuali variazioni;
  - b) coordinamento di progetti e programmi nell'ambito del budget assegnato;

## **Articolo 24 - Competenze dei Preposti ai procedimenti**

1. Al Preposto di un procedimento può essere concessa da parte del Responsabile di Area un'autonomia gestionale secondo le modalità, le direttive e nei limiti individuati dal Responsabile stesso.
2. Il Preposto al procedimento collabora con il Responsabile di Area nella predisposizione delle proposte e degli elaborati relativi agli atti di competenza degli organi; relaziona periodicamente al Responsabile di Area sulla efficienza, economicità e razionalità delle procedure di organizzazione, anche con riferimento ai carichi di lavoro, nonché sul grado di soddisfazione degli utenti.

## **SEZIONE VI — DISCIPLINA DEGLI INCARICHI**

### **Articolo 25 — Incarichi esterni entro la dotazione organica**

1. Gli incarichi di Responsabili di Area possono essere conferiti a soggetti esterni al comune, dotati di professionalità ed esperienza, con contratto a tempo determinato.
2. La nomina è effettuata nel rispetto della seguente procedura:
  - a) valutazione del curriculum e dei requisiti culturali e professionali.
  - b) provvedimento sindacale di nomina.
  - c) stipula del contratto a firma del Segretario/Direttore Generale,
3. La durata di tali contratti non può eccedere il mandato del Sindaco in carica al momento del conferimento.

### **Articolo 26 -- Incarichi esterni al di fuori della dotazione organica**

1. Possono essere conferiti incarichi esterni al di fuori della dotazione organica, entro il limite del 5% della dotazione organica, con la medesima procedura di cui all'articolo precedente.
2. Il trattamento economico pari a quello previsto dai contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, e può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da



una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali

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

## **Articolo 27 — Regime giuridico del contratto**

1. La stipula del contratto a tempo determinato da parte di un dipendente determina la automatica risoluzione del preesistente rapporto di lavoro. Tuttavia l'amministrazione di provenienza e tenuta, a termini dell'articolo 6, comma 5, della legge n. 127/1997, a riassumere il dipendente che ne faccia richiesta, entro 30 gg dalla cessazione del rapporto contrattuale, a condizione che sussista la vacanza del posto in organico, ovvero alla data di successiva disponibilità dello stesso, senza alcun termine temporale di scadenza.

3. Il contratto è risolto di diritto nel caso in cui il comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente di cui all'articolo 45 del D.Lgs n. 504/1992.

4. Alla stipulazione del contratto provvede il Segretario Comunale prevedendo espressamente nell'atto:

- a) la durata dell'incarico;
- b) i programmi affidati, con indicazione dei tempi di esecuzione;
- c) l'entità del compenso;
- d) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la menzione della sussistenza di responsabilità civile, penali e contabili connesse all'espletamento dell'incarico;
- e) la sussistenza di incompatibilità a svolgere contemporanee attività di lavoro subordinato ovvero attività professionale in conflitto con gli interessi del Comune.
- f) le ipotesi di risoluzione anticipata nei casi di cui al successivo articolo 31.

## **Articolo 28 – Attribuzione temporanea di mansioni superiori**

1. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito, con provvedimento del Segretario/Direttore Generale a mansioni superiori, intendendo come tali l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, di compiti propri della categoria immediatamente superiore.

2. Le mansioni superiori sono attribuibili esclusivamente nei casi di:

- a) vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti. In tal caso, immediatamente e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data di assegnazione delle mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
- b) sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

3. In tali casi, il lavoratore ha diritto, per il periodo di effettiva prestazione, al trattamento previsto per la categoria superiore.

4. Al di fuori delle ipotesi di cui sopra, l'assegnazione alle mansioni superiori è nulla, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la categoria superiore, fermo restando che il Segretario/Direttore Generale risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha disposto assegnazione con dolo o colpa grave.

## **Articolo 29 - Incarichi esterni per obiettivo**

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

## **Articolo 30 - Conferimento di incarichi extra ufficio**

1. L'Amministrazione può conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, solo se espressamente previsti o disciplinati da legge o altra fonte normativa, e solo se espressamente autorizzati.

2. In ogni caso, il conferimento è disposto in funzione della specifica professionalità, si da escludere incompatibilità, di diritto e di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'Amministrazione.

3. L'incarico è conferito dalla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale/Direttore Generale nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) inesistenza di analoga funzione interna;
- b) economicità rispetto ai costi dell'incarico esterno;
- c) espletamento al di fuori dell'orario di lavoro;
- d) occasionalità e temporaneità della prestazione;
- e) connessione alla specifica preparazione del dipendente;

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

## **Articolo 31 — Autorizzazioni agli incarichi conferiti da terzi**

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

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

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

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

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

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

6. L'Ufficio Personale è tenuto di comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri — Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le notizie relative agli incarichi, sia direttamente conferiti che autorizzati, L'aggiornamento dei detti forniti deve essere effettuato con riferimento al 31 dicembre di ciascun anno.

## **SEZIONE VII - FUNZIONI E ATTIVITÀ GESTIONALI**

### **Articolo 32 – Competenza**

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

### **Articolo 33 - Procedure di gara e di concorso**

1. Sono attribuite di norma alla competenza dei Responsabili di Area le procedure di gara e di concorso:

- a) *la presidenza e/o la partecipazione alle commissioni di gara*, cioè alle procedure volte a selezionare una pluralità di offerte per esecuzione di opere o la gestione di servizi;
- b) *la presidenza e/o la partecipazione alle commissioni di concorso* per la copertura dei posti di organico o per le selezioni finalizzate all'attivazione di rapporti a tempo determinato. Per tale attività, come per quella indicata nel precedente punto a), non sorge diritto alla corresponsione del compenso, trattandosi di compiti rientranti tra le funzioni istituzionalmente attribuite;
- c) *la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso*, cioè di tutto il procedimento che conduce alla scelta del contraente o del dipendente.
- d) *la stipulazione dei contratti*, cioè la costituzione quale parte contraente nei rapporti con privati ed enti esterni, compresi i contratti individuali di lavoro, a tempo determinato o indeterminato, mentre restano di competenza degli organi di governo le convenzioni riguardanti l'assunzione di obblighi tra enti territoriali, quali quelle di cui agli articoli 24 e 25 della legge n. 142/190. L'individuazione del funzionario competente alla stipulazione avviene con il criterio della simmetria con la funzione cui il contratto si riferisce;

### **Articolo 34 - Gli atti di gestione finanziaria**

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

2. Rientrano tra gli atti di gestione finanziaria:

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

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

### **Articolo 35 - Atti di amministrazione e gestione del personale**

1. In materia di personale e dei rapporti di lavoro sono attribuiti ai Responsabili di Area compiti di gestione e di amministrazione. In particolare:

- a) la verifica dell'organizzazione del lavoro ed introduzione di miglioramenti organizzativi;
- b) assegnazione del personale alle diverse funzioni ed attività nell'ambito dell'Area di competenza, nel rispetto dell'articolo 56 del Dlgs. N. 29/1993;
- c) i provvedimenti di mobilità interna nell'Area di competenza;
- d) la stipulazione dei contratti individuali di lavoro dei dipendenti ed adozione dei provvedimenti di gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto della normativa e del contratto di lavoro;
- e) la gestione dei budget di risorse di salario accessorio dei dipendenti;
- f) la proposizione dei fabbisogni di formazione e riqualificazione professionale dei dipendenti;
- g) l'esercizio delle funzioni disciplinari nei confronti del personale della propria Area, nel rispetto delle norme contrattuali in materia e ferme restando le competenze attribuite al Segretario Comunale/Direttore Generale a norma dell'articolo 19.

### **Articolo 36 - Provvedimenti di autorizzazione e concessione**

1. Compete ai Responsabili di Area l'emanazione degli atti consistenti in manifestazioni di volontà, anche discrezionali, come le autorizzazioni, le ingiunzioni, le abilitazioni, i nulla osta, i permessi, altri atti di consenso comunque denominati, comprese le concessioni in uso di beni demaniali o patrimoniali, il cui corrispettivo sia predeterminato con tariffa.

2. Nei casi in cui il provvedimento autorizzatorio può essere sostituito dalla denuncia di inizio di attività, a termini dell'articolo 19 della legge n. 241/1990, al Responsabile di Area è conferito il potere di diniego, da esercitare nel termine di 60 gg ove manchi l'esistenza dei presupposti per l'esercizio dell'attività.

3. Nei casi in cui la domanda di rilascio dell'atto autorizzatorio si consideri accolta, fatta salva la facoltà di annullamento dell'assenso a termini dell'articolo 20 della legge n. 241/1990, al Responsabile di Area è attribuito il potere di esercitare il diniego o annullamento dell'atto di assenso.

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

5. Relativamente alla materia disciplinata dal presente articolo, sussiste altresì in capo ai Responsabili il dovere della comunicazione alla Giunta Comunale, secondo le direttive che saranno emanate dal Sindaco.

### **Articolo 37 - Atti costituenti manifestazione di giudizio e di conoscenza**

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

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

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

## **Articolo 38 - Ulteriori atti attribuiti ai Responsabili di Area**

1. Ai Responsabili di Area sono attribuiti i seguenti ulteriori compiti, nell'ambito dell'Area cui sono preposti:

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

## **Articolo 39 - Competenza del Sindaco in materia di personale**

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

- a) la nomina dei responsabili di Area;
- b) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
- c) nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici;
- d) nomina dei collaboratori degli eventuali uffici posti alle sue dirette dipendenze, e a quelle della Giunta e degli Assessori;
- e) nomina del responsabile dell'U.R.P.;
- f) nomina del responsabile del servizio economato e del suo sostituto;
- g) nomina del responsabile dell'ufficio statistica.

## **SEZIONE VIII - PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI**

### **Articolo 40 - Determinazioni**

1. I Responsabili di Area esercitano le proprie competenze attraverso l'adozione di provvedimenti monocratici che assumono il nome di determinazioni.

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

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

4. Le determinazioni devono indicare: la data di emanazione; l'Area organizzativa; il Servizio per le quali sono emanate.

5. Alle determinazioni viene data una numerazione progressiva con decorrenza all'inizio di ogni anno. Il Responsabile di Area può, con propria determinazione, stabilire una numerazione distinta per Servizi o gruppi di Servizi. In caso di mancata previsione di tale distinzione da parte del Responsabile la numerazione sarà unica per l'intera Area.

### **Articolo 41 - Deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta e del Consiglio Comunale sono predisposte dal responsabile del procedimento e, previa acquisizione dei pareri di regolarità tecnica

e contabile, ai sensi dell'art. 53, 1 comma Legge 142/1990 e succ. mod, sono tempestivamente trasmesse al Segretario Comunale.

2. I pareri vanno resi, di norma, entro e non oltre tre giorni dalla trasmissione della proposta ai responsabili delle Aree di competenza.

## **SEZIONE IX — DISPOSIZIONI VARIE**

### **Articolo 42 - Ricorsi gerarchici**

1 - Contro gli atti adottati dai Responsabili di Area e ammesso ricorso gerarchico al Segretario/Direttore Generale da parte di dei e portatore di interessi legittimi nei modi e termini ed effetti di cui al Capo 1° DPR. 24.1 1.1971 n. 1199.

### **Articolo 43 - Potere sostitutivo**

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

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

3. Il potere sostitutivo non è delegabile.

4. Il Sindaco può esercitare potere di impulso nei confronti del Segretario/Direttore Generale.

### **Articolo 44 — Atti di concerto tra organi e uffici**

Gli atti rientranti nelle competenze proprie del Sindaco o della Giunta Comunale comportanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico e apparato burocratico, sono assunti di concerto con il responsabile dei servizi finanziari. Il concerto espresso dal Responsabile per oggetto esclusivamente assunzione dell'impegno di spesa.

1.

### **Articolo 45 – Delega**

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

## **PARTE SECONDA — ACCESSO**

### **SEZIONE X- PRINCIPI DELL'ACCESSO**

#### **Articolo 46 — Oggetto e criteri fondamentali**

1. L'accesso ai posti della dotazione organica del Comune, i procedimenti di selezione e la progressione in carriera, sono definiti nel rispetto dei principi stabiliti nel D.Lgs 29/1993 e successive modificazioni ed integrazioni.

## **Articolo 47 - Forme di accesso**

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

- a) selezione pubblicità, come articolata nel successivo articolo 57 e segg.;
- b) corso « concorso »;
- c) chiamata numerica sulle liste delle categorie protette;
- d) avviamento delle liste degli uffici circoscrizionali del lavoro;
- e) contratto di formazione e lavoro;
- f) contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo;
- g) contratto di fornitura di prestazioni di lavoro straordinarie;
- h) progetti—obiettivo;
- i) forme contrattuali flessibili previste dal codice civile e delle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.
- l) mobilità dei altri Enti.

## **Articolo 48 – Programmazione delle assunzioni**

1. La Giunta Comunale determina nel rispetto delle disposizioni recate dall'articolo 39, commi 1 e 18, della legge 27 dicembre 1997, n. 449, il fabbisogno di risorse umane mediante adozione del programma triennale delle assunzioni, in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi prefissati.

2. La deliberazione è adottata contestualmente del progetto di Bilancio, sentito il Segretario/Direttore Generale. Per ognuno dei posti di coprire e indicare la procedura di accesso, tra quelle indicate nell'articolo precedente.

## **Articolo 49 - Requisiti generali per l'accesso**

1. I requisiti generali per l'accesso sono:

a) la cittadinanza italiana o altra cittadinanza per i soggetti appartenenti Unione Europea, con eccezione, dei termini dell'articolo 1 del DPCM 7 febbraio 1994, n. 174, dei posti relativi alle funzioni di vertice amministrativo. Gli italiani non appartenenti alla Repubblica sono equiparati cittadini italiani

b) nessun limite di età, salvo che per i posti per i quali nel bando sia diversamente stabilito, in relazione alla natura del servizio.

c) l'idoneità fisica dell'impiego .

2. Il bando può scrivere ulteriori requisiti per particolari profili.

3. Non possono accedere al concorso coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano incorsi in un provvedimento di destituzione o di licenziamento da parte di una pubblica amministrazione.

4. I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.

## **SEZIONE XI - PROCEDIMENTI DI ACCESSO**

### **Articolo 50 - Fasi dei procedimenti**

1. In relazione alle forme di accesso, tra quelle indicate nell'articolo 47, il procedimento di accesso si articola di norma, nelle seguenti fasi;

a) approvazione e pubblicazione del bando o chiamata numerica/nominativa;

- b) presentazione delle domande e procedimento di ammissione;
- c) nomine della commissione giudicatrice;
- d) svolgimento delle prove e/o del periodo di formazione;
- e) formazione della graduatorie e chiamata in servizio.

## **Articolo 51 - Il bando**

1. Il bando è approvato con determinazione del Segretario Comunale ed è pubblicato all'Albo Pretorio e, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica. .
2. Il bando contiene di norma:
  - a) la durata determinata o indeterminata del rapporto, il tempo pieno o parziale, la forma dell'accesso tra quelle indicate all'articolo 47.
  - b) il numero dei posti a selezione, con la percentuale eventualmente riservata al personale interno e/o a favore di determinati soggetti; la categoria, l'Area cui i posti appartengono ed il connesso trattamento economico lordo;
  - c) le materie oggetto delle prove e la sede di svolgimento, nel caso in cui sia prevista effettuazione di prove;
  - d) il termine e le modalità di presentazione delle domande con indicazione dei documenti da allegare;
  - e) i requisiti per l'accesso, il titolo di studio richiesto per l'accesso, i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
  - d) la citazione della legge 1 aprile 1991, n. 125, sulla pari opportunità fra uomini e donne per accesso al lavoro.
  - g) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso;
3. Il contenuto del bando è vincolante per l'ente, per i candidati, e per coloro che intervengono nella procedura concorsuale. Il bando può essere modificato con determinazione del Segretario Comunale adottata prima della scadenza del termine di presentazione delle domande, contenente la contestuale protrazione del termine per un periodo pari a quello già trascorso dalla data del bando.

## **Articolo 52 - La domanda di ammissione**

1. Nel caso in cui la forma di accesso preveda la presentazione di domanda di ammissione, la stessa è redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando, è indirizzata all'ufficio Personale del Comune ed è presentata direttamente all'Ufficio o spedita a mezzo raccomandata AR entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione dell'avviso di concorso nella Gazzetta Ufficiale — della Repubblica.
2. La data di spedizione è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante o dell'Ufficio Protocollo del Comune. L'ente non assume responsabilità per la dispersione di domande e/o comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito o da disguidi postali.
3. Qualora il termine di scadenza sia festivo, è prorogato al primo giorno successivo non festivo.
4. Nella domanda il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità:
  - a) il cognome e nome (per le donne coniugate quello da nubile);
  - b) il luogo e la data di nascita;
  - c) l'indirizzo attuale e l'impegno a comunicare gli eventuali cambiamenti di recapito;
  - d) il possesso della cittadinanza italiana o di uno Stato membro della UE.
  - e) il comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione;
  - f) L'assenza di condanne penali, ovvero le eventuali condanne riportate e i procedimenti penali pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;



- g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- h) le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego.

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

6. Alla domanda dovranno essere allegati;

a) la ricevuta di versamento alla tesoreria della tassa di concorso;

b) la dichiarazione attestante:

- il possesso del diploma relativo al titolo di studio richiesto e degli eventuali titoli speciali che, in rapporto al profilo professionale, siano richiesti, con le relative votazioni;

— i titoli culturali o di servizio ritenuti utili;

— i titoli di precedenza o preferenza di legge.

c) il curriculum formativo e professionale;

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

### **Articolo 53 – Istruttoria ed ammissione delle domande**

1. L'istruttoria delle domande è effettuata dall'Ufficio Segreteria, il quale è tenuto a provvedervi immediatamente dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande.

2. L'istruttoria consiste nell'esame della regolarità delle domande e dei documenti prodotti. Nel caso di irregolarità insanabili, l'Ufficio invita i candidati a regolarizzare le domande, nel termine di 5 giorni dalla richiesta. La regolarizzazione è ammessa nei casi di omissione/incompletezza di una o più dichiarazioni circa il possesso dei requisiti e di mancata inclusione della ricevuta di versamento della tassa di concorso.

3. Le operazioni istruttorie, compresa la regolarizzazione dei documenti, devono essere concluse entro il termine di 20 giorni — prorogabile nel caso di elevato numero di partecipanti di ulteriori 5 giorni - dal termine di presentazione delle domande di ammissione.

4. Esaurite le operazioni istruttorie, con determinazione, il Segretario Comunale stabilisce l'ammissione delle domande regolari o regolarizzate, e la esclusione di quelle insanabili o tuttora irregolari, entro il termine di giorni 5 da quello ultimo fissato al comma 3.

5. Della esclusione dalla selezione e data comunicazione all'interessato prima dell'inizio delle prove.

### **Articolo 54 ~ Commissioni esaminatrici**

1. Le commissioni esaminatrici delle selezioni sono nominate con deliberazione della Giunta Comunale. Con la deliberazione di nomina, la Giunta determina il compenso da corrispondere ai componenti, in rapporto al numero delle sedute e dei candidati partecipanti.

2. Le commissioni, di norma, sono composte dal Responsabile dell'Area nella quale il dipendente sarà inserito con funzioni di presidente, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso; le funzioni di segretario sono svolte da un funzionario appartenente a qualifica non inferiore a quella del posto a concorso. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 61 del D. Lgs 29/1993.

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

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

5. La Commissione opera solitamente con l'intervento di tutti i suoi componenti ed assume le determinazioni mediante votazione palese e a maggioranza di voti. La Commissione tuttavia può operare a maggioranza dei suoi membri durante lo svolgimento delle prove scritte ed in generale nei momenti in cui la commissione stessa non si trovi ad adottare determinazioni o valutazioni di alcun tipo.

6. Per ogni seduta è redatto a cura del segretario il verbale, sottoscritto dal presidente, dai commissari e dal segretario in ogni pagina. Ciascun commissario ha diritto a far risultare nel verbale il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la commissione. Il diritto di accesso ai verbali e agli atti del procedimento concorsuale C esercitato ai sensi degli articoli 1 e 2 del DPR 23 giugno 1992, n. 352.

7. La Commissione è insediata dal suo Presidente con avviso scritto entro 5 giorni dalla dichiarazione di ammissione dei candidati. Nella seduta d'insediamento il responsabile dell'Ufficio personale consegna al segretario copia del provvedimento di ammissione dei candidati, le domande e i documenti allegati. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione sull'insussistenza di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del c.p.c.

Qualora si riscontrino incompatibilità, e in ogni caso di incompatibilità sopravvenuta, la seduta è immediatamente sospesa con rinvio degli atti alla Giunta per la sostituzione del componente incompatibile.

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

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

10. La sostituzione del commissario dimissionario, decaduto, permanentemente impedito o deceduto, è effettuata dalla Giunta al verificarsi della causa impeditiva.

11. La commissione tiene conto, nello svolgimento del procedimento, della seguente successione cronologica degli adempimenti, avendo riguardo alla specifica forma di accesso individuata tra quelle indicate nell'articolo 47:

a) accertamento della sussistenza di eventuali incompatibilità con i candidati e sottoscrizione della relativa dichiarazione;

b) determinazione delle date delle prove e dei criteri specifici di valutazione delle prove, e comunicazione del diario ai singoli candidati almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove. (La comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione nella GU - 4°serie speciale — Concorsi ed esami).

c) predisposizione dei quesiti/tracce/test oggetto delle prove;

d) effettuazione delle prove;

e) valutazione delle prove;

f) comunicazione dell'esito delle prove ai candidati ammessi al colloquio con indicazione del voto riportato e della data del colloquio, da inviare almeno 15 giorni prima della data del colloquio;

g) predeterminazione, immediatamente prima del colloquio, dei quesiti da porre ai candidati; , `

h) espletamento del colloquio;

i) valutazione dei titoli per i soli candidati idonei;

l) formazione della graduatoria degli idonei.

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

## **Articolo 55 - Chiamata in servizio**

1. I candidati chiamati in servizio o dichiarati vincitori a seguito di selezione sono invitati, con comunicazione scritta, a firmare il contratto individuale di lavoro sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti e sono assunti in prova nel profilo professionale per il quale risultano vincitori. Per l'Amministrazione Comunale il contratto viene sottoscritto dal Responsabile di Area nella quale il dipendente viene inserito.
2. Il rapporto di lavoro il tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato dal contratto individuale, per il quale è richiesta la forma scritta e nel quale è specificato che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso, il contratto contiene altresì i seguenti elementi: la tipologia del rapporto di lavoro, la data di inizio, la qualifica professionale e il livello retributivo iniziale, le mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione, la durata del periodo di prova, la sede di destinazione dell'attività lavorativa, l'articolazione dell'orario di lavoro assegnata, nel caso di tempo parziale, il termine finale del rapporto, nel caso di lavoro a tempo determinato,
3. E' condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento. '

## **Articolo 56 — Periodo di prova**

1. il dipendente a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita a norma del vigente Contratto Collettivo di Lavoro, tenendo presente che, ai fini del compimento dei suddetti periodi si tiene conto solo del servizio effettivamente prestato.
2. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e negli altri casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti vigenti. In caso di malattia il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio si applica l'art. 22 del CCNL sottoscritto il 6 luglio 1995.
3. Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.
4. Decorso la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti dal comma 3. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. il recesso dell'amministrazione deve essere motivato.
5. Per i posti apicali e post apicali, prima del termine del periodo di prova, amministrazione può verificare, anche attraverso esperti, l'attitudine del soggetto all'esercizio della funzione rivestita.
6. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione per tutti gli effetti,
7. In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della tredicesima mensilità ove maturati; spetta altresì al dipendente la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute.
8. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

## **SEZIONE XII— LA SELEZIONE PUBBLICA**

### **Articolo 57 – Articolazioni della selezione**

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

## **Articolo 58 - Le prove della selezione pubblica**

1. Le prove della selezione pubblica possono consistere, secondo indicazione del bando, in una o più delle seguenti tipologie;
  - a) prove scritte consistenti nella redazione di elaborati volti per sollecitare nel candidato l'esposizione di conoscenze di ordine dottrinale e concettuale (prova scritta teorica) ovvero valutazioni su casi concreti della pratica amministrativa (prova scritta teorico — pratico), ovvero la risoluzione di problematiche di gestione attraverso casi simulati (prova scritta pratica);
  - b) prove automatizzate consistenti nella produzione di un risultato concreto, anche mediante impiego di tecniche artigianali; 7
  - c) prove automatizzate consistenti nella risposta a quesiti predeterminati o in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo prestabilito, anche a mezzo di sistemi automatizzati.
- 2 Il colloquio consiste in quesiti posti in forma diretta al candidato sulle materie del bando miranti ad accertare la qualificazione professionale complessiva del candidato ed altri aspetti relazionali.
3. Il bando di concorso può stabilire che le prove selettive siano predisposti sulla base di programmi elaborati da esperti o società di consulenza in selezione e che siano preceduti da forme di preselezione, anche a mezzo di aziende specializzate.
4. La Commissione dispone di punti 30 per la valutazione di ciascuna prova e di punti 30 per la valutazione del colloquio. La votazione complessiva è determinata sommando al voto del colloquio la media dei voti riportati in ciascuna prova.
5. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30 (o equivalente) ovvero la votazione superiore prevista nel bando. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 21/30 (o equivalente) ovvero con la votazione superiore prevista nel bando.
6. Le prove selettive ed il colloquio non possono aver luogo nei giorni festivi o nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi.

## **Articolo 59 Titoli**

- 1 Nel caso in cui la procedura di accesso preveda la valutazione di titoli, questi sono valutati dalla commissione dopo la valutazione delle prove, per i soli candidati risultati idonei. I titoli sono suddivisi in quattro categorie e danno diritto all'attribuzione di un punteggio complessivo fino a 10 così ripartito: titoli di studio: punti 3; titoli di servizio: punti 3; titoli vari: punti 3; curriculum formativo e professionale: punti 1;
1. Titoli di studio (complessivi 3 punti disponibili)
    - Per il titolo di studio richiesto i punti sono attribuiti in proporzione al voto
    - a) nel caso sia prescritto il diploma fino a punti 1,50
    - b) nel caso sia prescritta la laurea fino a punti 1,00
      - Per la lode si aggiungono: fino a punti 0,50
      - Per altra laurea attinente alla professionalità richiesta: fino a punti 1,00
      - Per diploma post — universitario: fino a punti 0,50
  2. Titoli di servizio (complessivi 3 punti disponibili)

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

    - Servizio in qualifica superiore od analoga: fino a punti 0,50
    - Servizio in qualifica immediatamente inferiore: fino a punti 0,20
    - Servizio in qualifica inferiore di due livelli: fino a punti 0,10
  3. Titoli vari (complessivi 3 punti disponibili)

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

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

#### 4. Curriculum (fino a 1 disponibile) '

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

### **Articolo 60 – Svolgimento delle prove e del colloquio**

1. In ciascun giorno di prova, la commissione prepara tre tracce o tre diversi programmi di quesiti/test e li chiude in buste firmate sui lembi dai commissari e dal segretario. All'ora stabilita, il presidente, o altro commissario in sua vece, procede all'appello nominale dei concorrenti e li invita, previo accertamento della loro identità personale, a prendere posto nell'aula. Quindi fa constatare l'integrità delle tre buste e ne fa sorteggiare una da uno dei candidati.
2. Ad ogni candidato sono consegnate ogni giorno di prova due buste di eguale colore: una grande, munita di linguetta staccabile, ed una piccola contenente un cartoncino bianco. Gli elaborati sono redatti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro d'ufficio e la firma di due membri della commissione. Dopo lo svolgimento della prova, il candidato scrive nome cognome e data di nascita sul cartoncino, lo richiude nella busta piccola, inserisce quindi nella grande sia la busta piccola che l'elaborato, privo di segni di riconoscimento, e consegna il tutto ad uno dei commissari, il quale appone sui lembi di chiusura della busta la propria firma.
3. Durante le prove i concorrenti non possono comunicare tra loro o con altri, né possono consultare appunti, manoscritti, o pubblicazioni di qualunque specie, ma i solo testi di legge non commentati e dizionari, pena la esclusione dal concorso. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che possa essere disposta in sede di valutazione delle prove. I commissari vigilano sulla regolarità dello svolgimento delle prove e sono presenti contemporaneamente, almeno in numero di due, nella sala delle prove.
4. Nel caso di più prove, al termine di ogni giorno di esame, è assegnato lo stesso numero alla busta contenente l'elaborato e alla linguetta con il nome del candidato, in modo da poter riunire, attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Dopo la conclusione dell'ultima prova di esame si procede alla riunione delle buste contrassegnate dallo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccate le linguette numerate. Luogo, giorno ed ora di tale operazione sono comunicati verbalmente ai candidati presenti in aula all'ultima prova, con avvertimento che 3 di essi potranno assistervi.
5. I pieghi contenenti gli elaborati sono aperti dalla commissione all'atto della valutazione.
6. L'abbinamento degli elaborati con i concorrenti è fatto a conclusione della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.
7. Nel caso di prova pratica e/o attitudinale, la commissione mette a disposizione dei concorrenti attrezzature e materiali. Nel giorno ed ora stabiliti ed immediatamente prima dello svolgimento della prova, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova stessa, che deve comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve preliminarmente proporla almeno tre e quindi procedere alla scelta di quella oggetto di esame, con le medesime modalità previste per le prove scritte. La prova è svolta alla presenza dell'intera commissione previa identificazione dei concorrenti.

8. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna giornata di prova orale, la commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati nelle materie di esame. I quesiti sono posti a ciascun candidato previa estrazione a sorte. I colloqui devono svolgersi in aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Al termine di ogni seduta, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati e lo attinge nella sede degli esami.

### **Articolo 61 – Formazione delle graduatorie**

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

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

3. Per le categorie riservate e le preferenze a parità di merito, si fa rinvio alle disposizioni dell'articolo 5 del DPR 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal DPR 30 ottobre 1996, n. 693.

4. La graduatoria generale di merito con indicazione dei vincitori, è approvata con determinazione del Segretario Comunale, pubblicata all'albo pretorio del comune, e immediatamente efficace ed ha validità triennale. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.

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

### **SEZIONE XIII - CORSO CONCONSO PUBBLICO**

#### **Articolo 62 — Fasi del corso - concorso pubblico**

1. Per profili professionali inquadrati dalla Cat, B3 in poi la selezione può essere effettuata con il metodo del corso — concorso pubblico, consistente in tre fasi:

- a) selezione per la partecipazione al corso;
- b) svolgimento del corso di formazione;
- c) effettuazione della prova finale.

#### **Articolo 63 – Selezione**

1. L'ammissione al corso avviene sulla base di una graduatoria da sono attinti gli idonei in numero superiore di 1/3 dei posti a concorso. La graduatoria è formata previa selezione dei concorrenti attraverso effettuazione di tests da parte di esperti.

2. I concorrenti utilmente collocati nella fase selettiva partecipano ad un corso di formazione organizzato a cura dall'Ufficio Personale, anche tramite affidamento da parte della Giunta ad apposito ente di formazione. Entro 5 gg. dalla conclusione del corso, la Giunta Comunale nomina la commissione giudicatrice, di cui fa parte almeno un docente del corso, la quale procederà allo svolgimento di una prova finale con la predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

## **Articolo 64 - Svolgimento dei corsi**

1. La durata dei corsi, da uno a due anni, è stabilita nel bando.
2. Le materie di insegnamento, gli eventuali insegnamenti opzionali, i piani di studio, i criteri di valutazione continua sono definiti dal Segretario Comunale di concerto con l'ente di formazione.
3. Con regolamento interno, da adottarsi a cura dal Segretario Comunale di concerto con l'ente di formazione, sono stabilite le norme che gli allievi sono tenuti ad osservare durante i corsi, prevedendo i casi di riduzione della borsa di studio o di esclusione dal corso per scarso profitto o per assenze plurime.
4. Durante il corso gli allievi sono soggetti a valutazione continua da parte di ciascun docente delle singole discipline, secondo criteri predeterminati.
5. Al termine del corso i candidati presentano e discutono un ricerca scritta.
6. La graduatoria è stabilita sulla base della somma dei voti, espressi in trentesimi, della valutazione continua e dell'elaborato presentato. A parità di merito trovano applicazione le disposizioni in materia di precedenza e preferenza richiamate al comma 3 dell'articolo 15.
7. Il corso è seguito da un semestre di applicazione presso gli Uffici comunali.

## **Articolo 65 — Trattamento economico**

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

## **Articolo 66 - Semestre di applicazione ed esame - concorso finale.**

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

## **Articolo 67 - Nomina in servizio**

1. Il Segretario con determinazione provvede alla nomina in servizio a tempo indeterminato dei vincitori, con decorrenza giuridica dalla data indicata nella determinazione ed economica dall'effettiva assunzione del servizio.

## **SEZIONE XIV- NORME PER IL PERSONALE INTERNO**

### **Articolo 68 — Formazione e aggiornamento professionale**

1. Il Comune programma, promuove e favorisce forme permanenti di formazione, aggiornamento, qualificazione e specializzazione professionale del personale.
2. Il personale che, in base ai predetti programmi del comune, partecipa ai corsi è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico del comune.
3. Qualora i corsi si svolgano in sede, competono l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.
4. I criteri per la definizione dei piani dei corsi di qualificazione e aggiornamento, la definizione di orari privilegiati e l'uso parziale delle 150 ore del diritto allo studio sono demandati agli accordi decentrati.
5. Le attività di formazione professionale, sia di aggiornamento e sia di riqualificazione, si concludono con misure di accertamento del conseguimento di un significativo accrescimento della professionalità, che costituiscono ad ogni effetto titolo valutabile ai fini della progressione nell'impiego.

### **Articolo 69 - Riserva di posti per il personale interno**

1. Per le disposizioni relative alle riserve di posti al personale interno e ai requisiti di partecipazione si rinvia alle disposizioni del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente il momento delle selezioni.

### **Articolo 70 - Profili riservati agli interni**

1. La Giunta Comunale, in sede di programmazione delle assunzioni di cui all'art. 48 del presente Regolamento, individua con propria deliberazione i profili che si intendono caratterizzati da professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'ente, in ragione della tipicità del loro contenuto funzionale che non consente di conseguire dall'esterno un identico contenuto di specializzazione, ritenuto indispensabile ai fini della loro copertura.
2. Conseguentemente, ai sensi dell'articolo 6, comma 12, della legge 15 maggio 1997 n. 127, la procedura di accesso in tali profili è riservata interamente al personale in servizio, mediante una delle procedure di cui all'art. 57.
3. Alla riserva può accedere il personale in possesso dei seguenti requisiti concorrenti;
  - a) aver maturato 3 anni di servizio nel Comune nella medesima area professionale o 5 in area diversa;
  - b) essere inquadrato nella categoria immediatamente inferiore al posto messo in concorso;
  - c) possedere il titolo di studio e di titoli abilitativi previsti dalla normativa contrattuale vigente.
  - d) non aver avuto sanzioni disciplinari superiori alla censura nell'ultimo biennio.
4. I concorsi interni si articolano nelle medesime prove previste per la selezione pubblica. E' possibile avvalersi della procedura del corso — concorso interno.
5. In caso di infruttuosità del concorso per carenza di partecipazione o per inidoneità dei partecipanti, i posti verranno coperti con la procedura di accesso dall'esterno.

## **SEZIONE XV — PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO**

### **Articolo 71 — Assunzioni ex legge n.56/1987**

1. Per le qualifiche ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'accesso avviene sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento di cui all'art. 10



della legge 28 febbraio 1987, n. 56. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente all'anno 1962

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

3. Entro 5 giorni dall'indizione del bando, la Giunta nomina apposita commissione composta dal Segretario Comunale con funzioni di presidente e da due esperti, la quale convoca, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, secondo l'ordine di avviamento, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.

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

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

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

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

## **Articolo 72 – Assunzioni obbligatorie**

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'art. 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, come integrato dall'art. 19 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, avvengono secondo le modalità di cui all'art. 30 e 31 e 32 del DPR 9 maggio 1994, n. 487 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Il titolo di studio richiesto è quello delle declaratorie dei profili professionali o categorie, come indicato nel bando,

3. Il Comune si riserva la facoltà di provvedere all'accertamento dei titoli e dei requisiti nei modi di legge.

## **Sezione XVI**

### **Lavoro a tempo determinato**

#### **Art. 73**

### **Rapporti di lavoro a tempo determinato**

1. Le assunzioni a tempo determinato nei casi previsti dalla vigente normativa, si effettuano con le seguenti modalità:

- richiesta numerica di lavoratori al Centro per l'Impiego territorialmente competente per posti per i quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, con le modalità previste dalla normativa vigente. I lavoratori avviati vengono sottoposti dal Responsabile interessato o suo delegato ad una o più prove dirette ad accertare l'idoneità alle mansioni, fra quelle elencate a titolo esemplificativo nel precedente articolo 47, comma 2;
- utilizzo di graduatorie finali di selezioni pubbliche dell'Ente in corso di validità;

- utilizzo di graduatorie di selezioni per posti alla medesima categoria e profilo almeno equivalente in vigore presso altri Enti in base ad eventuali accordi tra le parti, con priorità per le graduatorie formate nell'ambito delle gestioni associate

#### **Art. 74**

#### **Procedure semplificate**

1. Nelle assunzioni a tempo determinato possono essere attivate procedure operative abbreviate o differenziate in relazione ai seguenti aspetti:

- individuazione delle tipologie di selezione (titoli e/o prove) e dei relativi criteri in forma semplificata ed espressamente indicate nello specifico avviso; tale atto potrà individuare sulla base della normativa vigente anche specifici criteri di attribuzione di titoli anche alternativi a quelli stabiliti per le selezioni a tempo indeterminato.
- pubblicazione dell'avviso di selezione ridotta (tempi e modalità) rispetto a quella prevista per le assunzioni a tempo indeterminato e nelle forme ritenute più opportune;
- predisposizione d'ufficio della graduatoria in caso di selezioni per soli titoli predefiniti nel relativo avviso, in quanto trattasi di attività non discrezionale.

### **PARTE III**

#### **INCARICHI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE**

#### **Sezione XVII**

#### **Art. 75**

#### **Norme per gli incarichi esterni all'amministrazione**

1. Gli articoli che seguono, contenuti nella presente sezione, da parte dell'Amministrazione, degli incarichi professionali e di collaborazione ad esperti esterni di comprovata esperienza, in correlazione a quanto previsto dall'articolo 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 e s.l.n.i. e dall'articolo 110, comma 6, del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.
2. Le disposizioni dei citati articoli sono finalizzate a consentire il contenimento degli incarichi e la razionalizzazione della relativa spesa.
3. Il limite massimo di spesa è fissato nel bilancio preventivo.
4. Le disposizioni dei seguenti articoli si applicano alle procedure di conferimento di incarichi individuali, in ogni caso, con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art.42, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267 e s.m.i., esercitati in forma di lavoro autonomo, sulla base di contratti di prestazione d'opera stipulati ai sensi dell'articolo 2222 del codice civile e delle disposizioni ad esso seguenti, aventi ad oggetto prestazioni altamente qualificate affidati:
  - a) a soggetti esercenti attività professionale necessitanti o meno di abilitazione e individuabili come titolari di partita Iva o a soggetti esercenti l'attività in via occasionale;
  - b) a soggetti esercenti l'attività mediante prestazioni di natura continuativa o occasionale caratterizzate dal potere di coordinamento dell'Amministrazione.
5. Restano esclusi gli incarichi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione. In tema di esclusione restano vigenti tutte quelle previsioni normative che, per specifiche attività determinano requisiti dei collaboratori o anche procedure per l'affidamento dell'incarico e pertanto non rientrano nel campo di applicazione della presente sezione a titolo meramente esemplificativo non esaustivo:

- incarichi tecnici (art. 90 e 91 D.Lgs. 163/2006 e s.m.i);
- incarichi in materia di comunicazione ed informazione ( art.9 L.150/2000 e s.m.i);
- incarico di responsabile del Servizio di prevenzione e protezione (art. 8 D.Lgs. 626/1994 e s.m.i ).

#### **Art. 76 - Presupposti per il conferimento**

1. Per esigenze cui non può far fronte con il personale in servizio, l'Amministrazione può conferire incarichi individuali ad esperti di particolare e comprovata specializzazione "anche" universitaria, in presenza dei seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
- b) l'Amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare personale disponibile al suo interno, di quantità o qualità idoneo;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della prestazione;
- e) deve sussistere la relativa copertura finanziaria;
- f) in ogni caso, gli incarichi devono fare riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art.42, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267 e s.m.i.

2. Resta inteso che non necessariamente la specializzazione posseduta deve essere di origine universitaria, ma l'ente deve valutare caso per caso, le caratteristiche della formazione e specializzazione da richiedere e motivarne la

1

particolarità valutando gli elementi che comprovano il possesso della medesima, prescindendo della stessa (quale requisito necessario ed imprescindibile richiesto dalla legge 244/2007 per il legittimo affidamento dell'incarico) in caso di stipulazione di contratto d'opera per attività che devono essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. La novità è rappresentata, quindi, dal riferimento a parametri di esperienza dei potenziali incaricati, la cui valutazione dovrà pertanto essere riferita sia all'abilitazione sia al percorso professionale, mentre quest'ultimo dato costituirà l'unico parametro sostanziale per artisti (e simili) ed artigiani, al fine di poter accertare per gli stessi l'esperienza maturata nel settore.

#### **Art. 77 - Selezione degli esperti mediante procedure comparative**

1.L'Amministrazione procede, alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali

— mediante procedure comparative, di regola, con specifici avvisi pubblicati sul sito internet dell'Amministrazione, nei quali sono evidenziati:

- a. l'oggetto e le modalità di esecuzione dell'incarico professionale;
- b. il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
- c. la sua durata;

- d. il compenso previsto;
- e. le professionalità richieste;

- ovvero con valutazione di richieste di collaborazione presentate all'Amministrazione.

#### **Art. 78 - Criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative**

1. L'Amministrazione procede, alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali o di collaborazione, valutando, in termini comparativi, i soli elementi curriculari, anche eventualmente attraverso l'espletamento di un colloquio integrativo, ovvero, in alternativa, insieme ai curricula le proposte operative e le proposte economiche secondo il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sulla base di criteri prestabiliti, fra cui, a titolo esemplificativo, si possono citare:

- a) esame dei titoli posseduti e delle esperienze di lavoro inerenti le attività oggetto dell'incarico anche precedentemente maturate presso l'Ente richiedendo eventualmente colloqui di approfondimento;
- b) abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
- c) caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
- d) riduzione della tempistica di realizzazione delle attività professionali;
- e) ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello proposto dall'Amministrazione.

2. Resta inteso che, in relazione alle peculiarità dell'incarico, l'Amministrazione può definire diversi criteri di selezione.

3. Della procedura di valutazione si redige un sintetico verbale, conservato agli atti dell'Area conferente.

4. Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nella fattispecie indicate al comma 6 dell'articolo 53 del D.Lgs. 165/2001.

5. Per esigenze di flessibilità e celerità e fatti salvi comunque i principi comparativi, l'amministrazione potrà predisporre annualmente, sulla base di appositi avvisi pubblici, elenchi, liste ed albi, da cui attingere nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne dell'ordinamento.

#### **Art. 79 - Formalizzazione dell'incarico**

1. L'Amministrazione formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per l'incaricato/collaboratore.

2. Il disciplinare di incarico contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione dettagliata:

— della durata, che deve essere commisurata all'entità dell'attività. E' ammessa proroga per esigenze sopravvenute e con atto motivato;

— del luogo di espletamento dell'incarico;

- dell'oggetto che deve rispondere ad obiettivi e progetti specifici dell'Amministrazione conferente;

- delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali. In particolare i contratti di collaborazione coordinata e continuativa possono disporre forme di coordinamento da parte dell'Amministrazione committente; non possono tuttavia prevedere termini di orario o vincoli di subordinazione;

— del compenso correlato all'utilità derivante all'Amministrazione ed in ogni caso proporzionato alla qualità e quantità del lavoro eseguito. Per la sua determinazione si tiene conto dei compensi normalmente corrisposti per prestazioni di analoga professionalità anche sulla base dei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

#### **Art. 80 - Norme procedurali**

1. Il contratto di conferimento dell'incarico deve essere allegato, in bozza, alla determinazione dirigenziale assunta dal Responsabile dell'Area funzionale competente
2. Tale ultimo atto, acquisito il necessario visto dell'Area funzionale finanziaria, deve essere inviato, qualora l'importo sia superiore ai 5.000 Euro, a cura del Settore affidante, alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti entro sessanta giorni dalla pubblicazione.
3. La determinazione di affidamento di incarichi professionali e di collaborazione divenuta esecutiva dovrà essere pubblicata, almeno 24 ore prima dell'instaurazione del rapporto sul sito internet del Comune e, limitatamente agli incarichi di collaborazione, comunicata al Centro per l'Impiego.
4. Le norme procedurali di cui ai precedenti commi 1, 2 e 3 si applicano agli incarichi disciplinati dall'articolo 75 e non esclusi dal comma 5 del medesimo articolo,

#### **Art. 81- Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**

1. L'Amministrazione verifica il corretto svolgimento dell'incarico, in particolare quando la realizzazione dello stesso è correlata a varie fasi di sviluppo.
2. L'Amministrazione verifica anche il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati dello stesso, acquisendo una relazione o un riscontro puntuale al riguardo quando l'oggetto della prestazione non si sostanzia già nella produzione di studi, ricerche o pareri.



**PARTE QUARTA**  
**MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE**

**Capo I**  
**Principi e definizioni**

**Art. 82**  
**Finalità**

Il Comune di Castiglione d'Orcia misura e valuta la performance con riferimento alla Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

**Art. 83**  
**Definizione di performance organizzativa**

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:
  - a) il grado di attuazione dei programmi in base al livello previsto di assorbimento delle risorse;
  - b) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi;
  - c) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali;
  - d) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
  - e) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;

**Art. 84**  
**Definizione di performance individuale**

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale delle posizioni organizzative è collegata:
  - a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
  - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
  - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
  - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.
2. La misurazione e la valutazione svolte dalle posizioni organizzative sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:
  - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
  - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
  - c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

**Capo II**  
**Sistema di valutazione della performance**

**Art. 85**  
**Soggetti**

- La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
- dal nucleo di valutazione, che valuta la performance di ente, dei settori e delle P.O;
  - dalle P.O., che valutano le performance individuali del personale assegnato.

**Art. 86**  
**Nucleo di valutazione**

1. Il Nucleo di Valutazione vede la presenza congiunta del Segretario Comunale e da due esperti in materia giuridica e/o economica, nominato dal Sindaco, previa procedura ad evidenza pubblica ed accertamento delle capacità e





competenze richieste per il ruolo da ricoprire, oltre che sulla base del curriculum, per un periodo di anni tre, eventualmente rinnovabili per una sola volta.

2. Il Nucleo di Valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco.

3. Il Nucleo di Valutazione:

- a) propone alla Giunta il sistema di valutazione della performance e le sue eventuali modifiche periodiche;
- b) garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D. Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- c) propone al Sindaco la valutazione annuale dei Responsabili di P.O. e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
- d) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- e) valida il Rapporto sulla performance dell'Ente.

#### Art. 87

##### Rapporti tra responsabili dei servizi e Nucleo di valutazione

1. I responsabili dei servizi sono tenuti a collaborare con il Nucleo di valutazione fornendo ad esso ogni informazione che venga ritenuta necessaria, con particolare riguardo all'eventuale approfondimento di specifici aspetti inerenti la valutazione dei risultati di cui sono diretti responsabili. Tale collaborazione può essere attivata anche attraverso l'elaborazione di documenti, relazioni o quant'altro richiesto dagli organismi sopra descritti.

2. I responsabili dei servizi, ove lo richiedono, possono chiedere incontri con il Nucleo di valutazione.

3. Il Nucleo di valutazione, prima di procedere alla definitiva formulazione di una valutazione non positiva, da rendersi in qualsiasi momento del procedimento valutativo può acquisire in contraddittorio un relazione specifica del responsabile interessato circa il non raggiungimento degli obiettivi.

#### Art. 88

##### Elementi di riferimento della valutazione

Il Nucleo di valutazione assume quali elementi di riferimento della valutazione:

- a) i programmi, gli obiettivi, le priorità e le direttive generali degli organi di direzione politica;
- b) i programmi di lavoro annuali e di attività dei servizi e degli uffici;
- c) le risorse finanziarie, strumentali e di personale assegnate con il P.d.O., od in mancanza, con gli atti di assegnazione e di indirizzo;
- d) capacità di gestire i fattori organizzativi promuovendo le opportune motivazioni tecnologiche e procedurali con particolare riferimento alle risorse umane ed ai relativi processi di formazione e sviluppo;
- e) capacità dimostrata nell'assolvere ad attività di controllo connesse alle funzioni affidate;
- f) quantità e qualità del lavoro direttamente svolto ed apporto personale specificatamente assicurato al conseguimento dei risultati.

#### Art. 89

##### Valutazione dei risultati ed erogazione della relativa retribuzione

1. Al fine della valutazione dei risultati, il Nucleo di valutazione verifica in via prioritaria l'aderenza tra i risultati raggiunti e gli obiettivi programmati, alla luce degli indicatori qualitativi, quantitativi economici e temporali individuati per ogni servizio.

2. Riferisce alla Giunta Comunale sui risultati della propria attività e presenta allo stesso organo, mediante una relazione intermedia da redigere entro il 15 agosto, proprie considerazioni sull'andamento della gestione al fine di offrire alla Giunta stessa utili riferimenti per eventuali interventi di indirizzo alla struttura,

3. Elabora un documento di valutazione finale da redigersi di norma entro il 15 marzo dell'anno successivo a quello oggetto della valutazione, il quale si articola in una relazione contenente la valutazione dei risultati e la valutazione delle prestazioni dei responsabili dei servizi ed in allegato contenente dati, interpretazioni e suggerimenti in ordine all'andamento della gestione amministrativa.

4. Alla liquidazione dell'indennità di risultato provvede il Segretario Comunale, conformemente alle valutazioni finali dell'esercizio effettuate dagli organismi descritti al comma 1 entro il primo trimestre dell'anno successivo e previamente comunicate agli interessati.

5. Copia della valutazione della prestazione dei responsabili dei servizi è inviata all'ufficio personale per l'inserimento nel relativo fascicolo.



#### **Art. 89**

##### **Responsabili che cessano dal servizio durante il ciclo di valutazione**

- 1) Il responsabile che cessa dal servizio trasmette al Nucleo di valutazione una relazione contenente le informazioni relative al funzionamento della struttura diretta e l'indicazione dei risultati raggiunti nel periodo dell'anno in cui è stato in servizio entro 30 gg. dalla cessazione;
- 2) Per i casi di cui al comma 1, il Nucleo formula la valutazione della prestazione individuale entro un termine congruo per la determinazione degli effetti sul piano giuridico ed economico.

### **CAPO III**

#### **Ciclo di gestione della performance**

#### **Art. 90**

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

Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere e dei valori di risultato raggiunto;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) rendicontazione dei risultati all'organo di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati e agli utenti.

#### **Art. 91**

##### **Sistema integrato di pianificazione e controllo**

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- Le linee programmatiche di Mandato, che si desumono dal contenuto del programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
- La Relazione Previsionale e Programmatica approvata annualmente quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai centri di costo;
- Il Piano degli obiettivi, approvato annualmente dalla Giunta, che contiene le finalità e le risorse assegnate alle Posizioni Organizzative;

2. Il Piano della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di Mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente.

3. Il Piano della performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

#### **Art. 92**

##### **Misurazione e valutazione della performance**

1. La misurazione della performance si realizza attraverso le strutture dedicate al controllo di gestione nelle modalità definite dall'ente.

2. La validazione della performance dell'ente e dei titolari di P.O. è effettuata dal Nucleo di Valutazione secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta.

3. Nella valutazione della performance individuale delle P.O., si tiene conto di quanto previsto all'art. 10.

4. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata con cadenza annuale dalle P.O. secondo quanto previsto dal sistema di valutazione vigente nell'Ente.

5. Nella valutazione di performance individuale, non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.



**Art. 93**  
**Sistema premiante**

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'Ente introduce sistemi premianti secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione di riconoscimenti sia monetari che di carriera.
2. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal contratto integrativo e dalle norme interne in materia, tra cui il successivo titolo III.

**Art. 94**  
**Rendicontazione dei risultati**

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un Rapporto sulla performance finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti all'organo di indirizzo politico-amministrativo, ai cittadini, ai soggetti interessati e agli utenti in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.
2. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'ente il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati.
3. Il Rapporto sulla performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

**Capo IV**  
**Criteri e modalità di valorizzazione del merito**

**Art. 95**  
**Principi generali**

1. Il Comune di Castiglione d'Orcia promuove il merito attraverso l'utilizzo di un sistema premiante basato sull'attribuzione di migliori riconoscimenti monetari in sede di distribuzione della produttività, nonché attraverso progressioni di carriera.
2. La distribuzione di incentivi al personale del comune non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

**Art. 96**  
**Oneri**

1. Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente. L'Amministrazione utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

**Capo IV**  
**Il sistema di incentivazione**

**Art. 97**  
**Definizione**

Il sistema di incentivazione dell'ente comprende l'insieme degli strumenti monetari e non monetari finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.

**Art. 98**  
**Strumenti di incentivazione monetaria**

1. Per premiare il merito, il Comune di Castiglione d'Orcia può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
  - a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
  - b) bonus annuale delle eccellenze;
  - c) premio annuale per l'innovazione;
  - d) progressioni economiche.



2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

#### Art. 99

##### Premi annuali sui risultati della performance

Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, le P.O. sono collocate in fasce di merito, secondo quanto previsto dall'art. 19, c.6 del D.Lgs. n. 150/2009, fermo restando l'attribuzione differenziata della retribuzione di risultato.

Il restante personale, considerate le piccole dimensioni dell'ente, può non essere collocato all'interno delle fasce di merito, ferma restando l'attribuzione selettiva del trattamento accessorio.

#### Art. 100

##### Disposizione finale

Sono abrogate tutte le disposizioni in contrasto con la presente **PARTE QUARTA "MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE"**, dall'art. 82 all'art. 100 del presente Regolamento.





ALLEGATO I

(Schema di bando di selezione)

**COMUNE DI \_\_\_\_\_**  
**SELEZIONE PUBBLICA**  
**PER LA COPERTURA DEL/I POSTO/I DI**  
**" ..... " (categoria ..... )**

**IL FUNZIONARIO RESPONSABILE**

Vista la deliberazione G.C. n....., del ..... ;  
Visto il D.Lgs 3 febbraio 1993, n.29, e successive modificazioni ed integrazioni;  
Visto il DPR 9 maggio 1994, n.487, e successive modificazioni ed integrazioni;  
Visto il Regolamento di Organizzazione , approvato con deliberazione GC n. \_\_\_\_\_ del  
\_\_\_\_\_

**RENDE NOTO**

**Articolo 1 — Indizione della selezione**

E indetta selezione pubblica per la copertura del/i posto/i di \_\_\_\_\_, connotata dai seguenti elementi:

- a) modalità di svolgimento della selezione: \_\_\_\_\_
- b) numero dei posti a selezione: \_\_\_\_\_ ;
- e) riserva: \_\_\_\_\_ (eventuale);

**Articolo 2 — Caratteristiche del rapporto**

Le caratteristiche del rapporto di lavoro che verrà instaurato sono: \_\_\_\_\_

- a) durata del rapporto: \_\_\_\_\_
- b) regime del tempo di servizio: \_\_\_\_\_
- c) Categoria e Posizione Economica: \_\_\_\_\_
- d) Area professionale: \_\_\_\_\_
- e) trattamento economico lordo: \_\_\_\_\_

**Articolo 3 - Requisiti di ammissione**

Per ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- a) titolo di studio: \_\_\_\_\_
- b) cittadinanza italiana o, per i posti non aventi funzioni al vertice amministrativo, cittadinanza di un Paese membro della UE,
- c) idoneità fisica all'impiego

Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo politico e coloro che siano incorsi in un provvedimento di destituzione o di licenziamento da parte di una pubblica amministrazione.

I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono possedere i seguenti requisiti:

- a) godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza;
  - b) possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti prescritti per i cittadini della Repubblica;
  - c) adeguata conoscenza della lingua italiana, che sarà accertata attraverso le prove d'esame.
- I predetti requisiti, sia per i cittadini italiani che per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso.
- L'esclusione dalla selezione, per difetto dei requisiti, è disposta con provvedimento motivato.

#### **Articolo 4 - Presentazione delle domande**

La domanda di ammissione è redatta in carta semplice secondo lo schema allegato, è indirizzata all'Ufficio personale del comune ed è presentata direttamente all'Ufficio o spedita a mezzo raccomandata RR entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione dell'avviso di concorso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica. Qualora il termine di scadenza sia festivo, è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

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

Nella domanda gli aspiranti dovranno indicare, a pena di esclusione:

- a) il cognome e nome (per le donne coniugate quello da nubile)
- b) il luogo e la data di nascita
- c) l'indirizzo attuale e l'impiego a comunicare gli eventuali cambiamenti di recapito
- d) cittadinanza di appartenenza
- e) il comune nella cui lista elettorale risulta iscritto ovvero i motivi della non iscrizione o dalla cancellazione
- f) l'assenza di condanne penali, ovvero le eventuali condanne riportate e i procedimenti penali pendenti specificandone la natura
- g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari
- h) le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego (eventuale)

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

Alla domanda dovranno essere allegati:

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

L'omissione anche di una sola dichiarazione, se non sanabile, comporta l'invalidità della domanda stessa con l'esclusione dell'aspirante dal concorso.

E' consentita l'integrazione della domanda, purché entro il termine utile di presentazione della domanda stessa. Non si terrà conto delle domande presentate o spedite oltre il termine indicato nel presente articolo.

## **Articolo 5 — La Commissione esaminatrice**

La commissione esaminatrice è nominata con deliberazione della Giunta Comunale, entro 10 gg. dalla determinazione di indizione della selezione ed è composta dal Responsabile dell'Area nella quale il dipendente verrà inserito con funzioni di presidente, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso. Alla stessa possono essere aggregati membri aggiunti per le lingue straniere e per materie speciali, ovvero, nel caso di prove automatizzate, da esperti in gestione di procedure informatizzate o, in ogni caso, da esperti in selezione di personale. Le funzioni di segretario sono svolte da un funzionario appartenente a qualifica non inferiore a quella del posto a concorso.

La Commissione opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed assume le determinazioni mediante votazione palese e a maggioranza di voti. Per ogni seduta è redatto a cura del segretario il verbale, sottoscritto dal presidente, dai commissari e dal segretario in ogni pagina.

I concorrenti possono esercitare il diritto di accesso ai verbali e agli atti del procedimento concorsuale a termini degli articoli 1 e 2 del DPR 23 giugno 1992, n. 352.

La commissione tiene conto, nello svolgimento del procedimento della seguente successione cronologica degli adempimenti:

- a) accertamento della sussistenza di eventuali incompatibilità con i candidati e sottoscrizione della relativa dichiarazione;
- b) determinazione delle date delle prove, criteri di valutazione dei titoli e delle prove o del diverso programma della selezione e comunicazione del diario ai singoli candidati, almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove. (La comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione nella GU — 4<sup>a</sup> serie speciale - Concorsi ed esami).
- c) predisposizione dei quesiti/tracce/tests oggetto delle prove;
- d) effettuazione delle prove;
- e) valutazione delle prove;
- f) comunicazione dell'esito delle prove ai candidati ammessi al colloquio con l'indicazione del voto riportato e della data del colloquio, da inviare almeno 15 giorni prima della data del colloquio.
- g) predeterminazione, immediatamente prima del colloquio, dei quesiti da porre ai candidati;
- h) espletamento del colloquio;
- i) valutazione dei titoli per i soli candidati idonei,
- l) formazione della graduatoria degli idonei.

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

Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in , ciascuna prova una votazione di almeno \_\_\_\_\_ /30. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno \_\_\_\_\_ /30 .

## **Articolo 6 — I titoli (articolo eventuale)**

I titoli sono valutati dalla commissione dopo la valutazione delle prove, per i soli candidati risultati idonei. I titoli sono suddivisi in quattro categorie e danno diritto all'attribuzione di un punteggio complessivo fino a punti 10 così ripartito: a) titoli di studio: punti 3; b) titoli di servizio: punti 3; c) titoli vari: punti 3; d) curriculum formativo e professionale: punti 1;

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

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

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

**b) Titoli di servizio (complessivi 3 punti disponibili)**

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

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

**c) Titoli vari (complessivi 3 punti disponibili)**

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

- Pubblicazioni scientifiche per pubblicazione: fino a punti da 0,10 a ..... 0,50
- Corsi di formazione con esame finale per attestato: fino a punti 0,20
- Corsi di almeno 600 ore con prova finale:

a) con soglia di accesso costituita da laurea per corso: fino a punti 0,60

b) con soglia costituita da titolo inferiore per corso: fino a punti 0,30

**d) Curriculum (fino a 1 punto disponibile)**

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

**Articolo 7 - Prove d'esame**

Le prove consistono in \_\_\_\_\_ e verteranno sul seguente programma:

Prima prova:

Seconda prova (eventuale)

Colloquio

Saranno ammessi al colloquio i candidati che avranno riportato in ciascuna prova almeno punti \_\_\_\_/30. La prova orale si intenderà superata se i candidati conseguiranno la votazione di almeno \_\_\_\_/30.

Ai candidati che conseguiranno l'ammissione al colloquio sarà data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove.

L'avviso per la presentazione al colloquio verrà dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui debbono sostenerla.

**Articolo 8 - Formazione delle graduatorie**

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

La graduatoria generale di merito dei candidati è formata dalla commissione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva (somma dei punti dei titoli, del voto del colloquio e della media

dei voti di ciascuna prova) riportata da ciascun candidato, osservando, a parità di punti, le preferenze di legge e con indicazione dei vincitori, cioè dei candidati utilmente collocati nel limite dei posti a selezione.

(eventuale) Il personale interno, esauriti i posti riservati, ricopre i posti non coperti dagli esterni e, viceversa, i posti riservati al personale interno si aggiungono, per la quota non coperta, a quelli esterni, '

Per le preferenze a parità di merito, si fa rinvio alle disposizioni dell' articolo 5 del DPR 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal DPR 3 ottobre 1996, n. 693.

La graduatoria generale di merito con l'indicazione dei vincitori, è approvata con determina del Segretario Comunale, pubblicata all'albo pretorio del Comune, è immediatamente efficace ed ha validità triennale. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.

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

### **Articolo 9 - Pari opportunità**

Il Comune di \_\_\_\_\_ garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi della legge 10 aprile 1991, n.125.

### **Articolo 10 – Rinvio**

Per quanto non previsto dal presente bando valgono le disposizioni del regolamento di organizzazione.

### **Articolo 11 - Diario e sede delle prove**

Le prove d'esame si svolgeranno presso \_\_\_\_\_, secondo il seguente calendario:

- Prima prova: \_\_\_\_\_
- Seconda prova: \_\_\_\_\_ (eventuale )
- Colloquio: \_\_\_\_\_

Qualora non fosse possibile rispettare il predetto calendario, questa amministrazione provvederà a comunicare direttamente ai candidati il nuovo calendario, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, almeno 15 gg. prima dell'inizio delle prove medesime.

### **LUOGO E DATA**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**



## **Disciplina degli incarichi vietati**

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

1. Le presenti disposizioni regolamentari, da intendersi quale parte integrante del Regolamento Comunale degli Uffici e dei Servizi, costituiscono disciplina di dettaglio emanate ai sensi dell'art. 53, comma 3 bis, del Decreto Legislativo n. 165/2001 disciplina il regime delle autorizzazioni ai dipendenti a tempo determinato e indeterminato del Comune di Castiglione d'Orcia, con rapporto di lavoro superiore al 50% della prestazione lavorativa a tempo pieno, a svolgere incarichi conferiti da soggetti pubblici e privati al di fuori dell'orario di lavoro, ai sensi dell'art. 53 del Decreto Legislativo n. 165/2001, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso, ovvero a svolgere attività gratuite di cui al successivo articolo III.
2. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con una prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, è consentito lo svolgimento di altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali, purché la stessa non sia in conflitto con gli interessi dell'Amministrazione comunale. All'uopo, il dipendente è tenuto a comunicare, entro quindici giorni, al responsabile di Servizio di riferimento l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa esterna.
3. Resta ferma, ai sensi del comma 1 dell'articolo indicato al capoverso precedente, per tutti i dipendenti del Comune di Castiglione d'Orcia la disciplina delle incompatibilità ed inconfiribilità di cui al Decreto Legislativo n. 39/2013, la disciplina delle incompatibilità dettata dagli artt. 60 e seguenti del DPR 10/01/1957 n. 3, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dall'art. 6, comma 2 del DPCM 17/03/1989 n. 117 e dall'art. 1, commi 57 e seguenti della Legge 23/12/96 n. 662. Restano, altresì, ferme le disposizioni di cui agli artt. 267 - comma 1 - 273, 274, 508, nonché 676 del D.Lgs.16/04/1994, n.297, all'articolo 9, commi 1 e 2, della Legge 23/12/1992 n. 498, all'art. 4, comma 7, della Legge 30/12/1991 n. 412 ed ogni altra successiva modificazione ed integrazione della relativa disciplina.
4. In ogni caso i dipendenti del Comune di Castiglione d'Orcia non possono in alcun modo svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Ente stesso, pena le sanzioni di cui all'art. 57, comma 7 del Decreto Legislativo n. 165/2001.
5. Gli incarichi, anche ove autorizzati, dovranno essere disposti secondo criteri oggettivi e predeterminati, tener conto della specifica professionalità, escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

### ***II - Attività consentite***

1. Non sono soggetti ad autorizzazione le seguenti attività per le quali è previsto un compenso:
-

- la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
  - la utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - la partecipazione a convegni e seminari;
  - gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  - gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
  - gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.
  - gli incarichi conferiti per attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, nonché di docenza e di ricerca scientifica.
2. Gli incarichi di cui al comma precedente sono oggetto di semplice comunicazione al Responsabile di Servizio di riferimento, ovvero al Segretario comunale per i Responsabili di Servizio.
  3. Sono altresì consentite le attività gratuite che siano espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e la manifestazione di pensiero, purché non interferiscano con le esigenze di servizio. Tali incarichi sono soggetti ad autorizzazione solo a fronte di compenso.

### **III – Attività gratuite**

1. Il dipendente del Comune di Castiglione d'Orcia è tenuto a comunicare formalmente anche l'attribuzione di eventuali incarichi gratuiti; in tal caso il soggetto competente al rilascio dell'autorizzazione dovrà valutare tempestivamente, comunque entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della comunicazione, l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitti di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al richiedente il diniego allo svolgimento dell'incarico.
2. Ad ogni modo, gli incarichi da comunicare di cui al presente articolo sono quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno del Comune di Castiglione d'Orcia

### **IV - Incompatibilità**

1. Fermo restando quanto già indicato all'art. 1, comma 3 e fatte salve le deroghe previste dalle vigenti normative, per il personale impiegato dal Comune di Castiglione d'Orcia, non possono in alcun caso essere autorizzate e sono, pertanto, da ritenersi del tutto incompatibili, le seguenti attività:
  - l'esercizio del commercio;



- l'esercizio dell'industria;
- lo svolgimento di attività professionali e imprenditoriali;
- l'assunzione di impieghi alle dipendenze di privati;
- l'accettazione di cariche in società a scopo di lucro.

#### **V - Autorizzazione**

1. Le richieste di autorizzazione al conferimento di incarichi debbono essere valutate secondo i seguenti criteri:
  - saltuarietà ed occasionalità ;
  - non interferenza con l'attività ordinaria;
  - natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione comunale;
  - modalità di svolgimento;
  - impegno richiesto;
2. L'istruttoria andrà comunque condotta valutando anche ragioni e criteri di crescita professionale, culturale e scientifica, nonché di valorizzazione di un'opportunità personale, tenendo presente – dunque - che lo svolgimento dell'incarico extra-istituzionale potrebbe costituire per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria.
3. In ogni caso, a prescindere dal nomen iuris dell'incarico, qualora emerga che il contenuto della prestazione e le modalità di svolgimento non interferiscano con l'attività ordinaria e non risultino incompatibili con il rapporto di pubblico impiego, la richiesta potrà essere accolta nei limiti di cui al successivo art. VI.
4. Per quanto attiene agli incarichi conferiti a tecnici comunali per attività ed opere pubbliche, le stesse non devono rivestire rilevanza alcuna nel territorio comunale. L'autorizzazione per perizie e consulenze tecniche, deve essere concessa caso per caso.

#### **VI – Modalità di richiesta di autorizzazione**

1. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni deve essere richiesta all'Amministrazione comunale dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico; può, comunque, essere richiesta anche dal dipendente interessato.
2. In entrambi i casi di cui al comma precedente la richiesta andrà indirizzata al Responsabile di Servizio di riferimento, ovvero al Segretario comunale qualora il richiedente sia un Responsabile di Servizio.
3. L'istanza deve essere formulata in modo che siano chiaramente individuabili le seguenti caratteristiche:
  - il contenuto dell'incarico;

- la durata dell'incarico;
  - l'importo del compenso, ove conosciuto (non applicabile per gli incarichi gratuiti);
  - la natura del soggetto incaricante ed il relativo codice fiscale;
  - la non interferenza dell'incarico con gli interessi della Amministrazione comunale;
  - l'occasionalità ovvero la temporaneità delle prestazioni.
4. Il soggetto competente, Segretario comunale o i Responsabili di Servizio secondo le rispettive competenze, emana il provvedimento autorizzativo, ovvero nega l'esercizio dell'incarico entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta; in tal caso il provvedimento deve indicare espressamente le ragioni del diniego.
5. L'eventuale richiesta di chiarimenti e/o integrazioni all'Ente conferente l'incarico o al dipendente interessato deve intendersi come interruzione del decorso del termine di trenta giorni. Tale termine riprende a decorrere dalla data in cui le integrazioni giungono al Protocollo dell'Ente.

#### **VII - Limiti all'autorizzazione**

1. Il dipendente non può svolgere incarichi retribuiti che lo impegnino complessivamente per più di 48 ore nel corso di ciascun mese, anche a fronte di più incarichi che temporalmente si sovrappongono.
2. Ogni prestazione deve esaurirsi, di norma, in un arco temporale massimo di un anno, eventualmente prorogabile, tranne che per eventuali incarichi in cui il dipendente sia chiamato a far parte di commissioni o di organi collegiali i cui lavori abbiano una durata più lunga, ovvero prevedano una diversa durata già fissata dalla normativa applicabile.
3. In ogni caso è fatto divieto al dipendente di avere in essere contemporaneamente più di tre incarichi retribuiti.
4. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta l'attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

#### **VIII - Norma finale**

1. Le presenti norme regolamentari, da intendersi parte integrante del vigente Regolamento Comunale degli Uffici e dei Servizi, abrogano e sostituiscono, ove in contrasto, le norme regolamentari attualmente vigenti in materia presso il Comune di Castiglione d'Orcia.
2. Qualora presso l'Amministrazione comunale siano in essere autorizzazioni a svolgere incarichi in contrasto con le presenti norme, detti incarichi cessano automaticamente a partire dalla data di entrata in vigore delle presenti disposizioni.