



# **COMUNE DI MONTEVIALE**

**- Provincia di Vicenza -**

## **REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI - DOTAZIONE ORGANICA - NORME DI ACCESSO**

**Approvato con D.G.C. nr. 25 del 15.05.2020  
Modificato con D.G.C. nr. 51 del 11.06.2021**

# TITOLO I

## NORME DI ORGANIZZAZIONE

### *Art. 1*

#### *Struttura organizzativa*

La struttura organizzativa è articolata in aree ed uffici.

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

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

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

La Giunta comunale definisce, contestualmente all'approvazione del Piano risorse ed obiettivi il numero delle aree, le competenze di ciascun responsabile di area con funzioni dirigenziali e la dotazione organica di ogni area.

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

### *Art. 2*

#### *Funzioni dell'apparato comunale*

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

### *Art. 3*

#### *Indirizzo politico-programmatico*

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

La dirigenza tecnica, contabile ed amministrativa partecipa a tale fase attraverso processi e relazioni negoziali interne, contribuendo all'elaborazione delle politiche generali e strategiche degli enti.

I membri della Giunta nelle materie oggetto di delega ed il Sindaco, in attuazione e ad integrazione del piano delle risorse e degli obiettivi e delle delibere di Giunta e di Consiglio, svolgono la direzione politica dell'attività dei dipendenti con funzioni dirigenziali, specificando ai responsabili degli uffici gli obiettivi ed i progetti da realizzare in relazione all'evolversi della situazione nel tempo circa l'attuazione della programmazione.

Il responsabile dell'ufficio o dell'area può richiedere che la direttiva politica sia redatta in forma scritta.

### *Art. 4*

#### *Gestione*

La cura della gestione tecnica dell'ente spetta ai dipendenti facenti funzioni dirigenziali che svolgono l'attività di attuazione delle linee programmatiche e dei progetti da realizzare nel corso del mandato dell'organo politico.

Il responsabile di area facente funzioni dirigenziali con proprio atto, in presenza di specifiche e comprovate ragioni di servizio, può delegare con atto scritto e motivato in favore dei dipendenti delle posizioni funzionali più elevate, le seguenti competenze:

- attuazione dei progetti e della gestione adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate.
- direzione, coordinamento e controllo dell'attività degli uffici e dei responsabili dei procedimenti amministrativi anche con possibilità di sostituzione in caso di inerzia.
- gestione del personale e delle risorse finanziarie assegnate agli uffici.

La delega deve essere a tempo determinato. In presenza delle medesime circostanze che ne hanno determinato l'adozione essa può essere prorogata.

Non si alla fattispecie l'art. 2103 del Codice Civile. Dell'esercizio delle funzioni dirigenziali si terrà conto in sede di valutazione finale e di attribuzione dei compensi accessori.

La delega trasferisce solo l'esercizio delle competenze indicate, restando la titolarità della posizione organizzativa in capo all'organo delegante che può procedere alla sua revoca senza bisogno né di motivazione né di preavviso.

#### *Art. 5*

##### *Controllo di gestione*

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

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

#### *Art. 6*

##### *Funzione di controllo politico*

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

#### *Art. 7*

##### *Dotazione organica*

La dotazione organica costituisce il contenitore delle posizioni funzionali, distinte per categoria professionale, in funzione degli effettivi fabbisogni di professionalità e della razionalizzazione e revisione dei flussi processuali ed erogativi.

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

#### *Art. 8*

##### *Programmazione triennale del personale*

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

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

La Giunta approva contestualmente il piano annuale delle assunzioni.

#### *Art. 9*

##### *Piano risorse ed obiettivi*

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

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

#### *Art. 10*

##### *Assegnazione del personale*

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

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

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

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

#### *Art. 11*

##### *Criteri di riconoscimento economico*

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

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

#### *Art. 12*

##### *Tempificazione*

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

#### *Art. 13*

##### *Provvedimenti d'incarico dei dirigenti*

In accordo con il PRO e con il bilancio il Sindaco emana i decreti di incarico dei dipendenti per lo svolgimento delle funzioni dirigenziali.

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

Il dipendente accetta le funzioni dirigenziali e dalla accettazione decorre l'esercizio effettivo delle medesime.

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

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

#### *Art. 14*

##### *Ottimizzazione delle risorse umane*

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

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

#### *Art. 15*

##### *Piano annuale di formazione del personale*

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

## **TITOLO II RELAZIONI SINDACALI**

### *Art. 16*

#### *Principi*

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

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

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

### *Art. 17*

#### *Delegazione trattante*

Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dai responsabili di area facenti funzioni dirigenziali e dal Segretario Comunale.

## **TITOLO III OPZIONI ORGANIZZATORIE DEGLI UFFICI E SERVIZI**

### *Art. 18*

#### *Individuazione delle aree di responsabilità istituzionale*

Alla direzione delle aree di responsabilità istituzionale sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria D.

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

In sede di piano delle risorse e degli obiettivi si provvede all'assegnazione delle competenze istituzionali ai vari ambiti organizzativi.

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

### *Art. 19*

#### *Segretario Comunale*

Al Segretario Comunale sono attribuite le seguenti funzioni:

- collaborazione ed assistenza giuridica ed amministrativa nei confronti del Sindaco, della Giunta e del Consiglio Comunale;
- sovrintendenza dello svolgimento delle funzioni dei responsabili delle aree e degli uffici e coordinamento delle attività;
- partecipazione, con funzioni consultive referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
- può rogare tutti gli atti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali, nell'interesse dell'ente;
- concessione delle ferie ai responsabili di area;
- partecipazione alla contrattazione collettiva come parte della delegazione trattante di parte pubblica;
- procedimenti disciplinari nei confronti dei responsabili dei servizi relativamente alle sanzioni.

Il Segretario svolge ogni altra funzione attribuitagli dal Sindaco, dalla Giunta Comunale, dai regolamenti o dallo Statuto Comunale.

*Art. 20*

*Direttore generale*

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

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

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

*Art. 21*

*Responsabili degli uffici e dei servizi*

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

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

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

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

Ai sensi dell'art. 53 comma 23 della Legge 388/2000, come modificato dall'art. 29 comma 4 della Legge 448/2001, può essere attribuita la responsabilità degli uffici e servizi al Sindaco e agli Assessori con ogni ampia facoltà di adottare atti di natura gestionale. La responsabilità del servizio è attribuita con decreto sindacale e nel caso in cui la responsabilità sia attribuita al Sindaco, si provvederà con delibera di Giunta Comunale.

*Art. 22*

*Assenza o impedimento del responsabile del servizio*

Nel caso di assenza od impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono rispettivamente adottati:

- 1) assenza del responsabile dell'ufficio tecnico:  
responsabile dell'area amministrativa-contabile;
- 2) assenza del responsabile dell'area amministrativa-contabile:  
responsabile dell'ufficio tecnico

In caso di assenza di entrambi i responsabili gli atti di gestione saranno adottati dal Segretario Comunale

*Art. 23*

*Autotutela*

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

#### Art. 24

##### *Conflitti di competenza o di attribuzione*

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

#### Art. 25

##### *Decreti, ordinanze e determinazioni*

Gli atti dei responsabili dei servizi, non diversamente disciplinati da altre norme, assumono la denominazione di determinazioni e sono regolati secondo le disposizioni del presente articolo.

Gli atti dispositivi del Sindaco assumono la dizione di ordinanze o di decreti.

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

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

Le proposte di determinazioni, ordinanza, decreto, accertamento, liquidazione ed ogni altro atto con rilevanza esterna sono corredate da un parere tecnico, inserito nel provvedimento, a firma del responsabile dell'istruttoria, attestante la regolarità della stessa.

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

Entro i successivi tre giorni le determinazioni dirigenziali sono pubblicate all'Albo Pretorio per dieci giorni e depositati in copia presso l'area amministrativa - ufficio movimento deliberativo.

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

Le determinazioni esecutive di precedenti atti, non sono soggette a pubblicazione sull'Albo Pretorio ed avranno esecuzione dopo il loro inserimento nella raccolta; dette determinazioni dovranno contenere la dicitura: "non soggette a pubblicazione nell'Albo Pretorio".

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

#### Art. 26

##### *Avocazione delle mansioni dirigenziali*

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

#### Art. 27

##### *Disciplina delle mansioni*

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

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

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

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

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

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

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

#### *Art. 28*

##### *Dipendenza gerarchica - verifica delle attività*

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

#### *Art. 29*

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

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

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

#### *Art. 30*

##### *Comitato di direzione*

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

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

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

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

Il Comitato di direzione è convocato e presieduto dal Segretario Comunale.

## **TITOLO IV FORME DI ACCESSO AL PUBBLICO IMPIEGO**

#### *Art. 31*

##### *Reclutamento del personale - principi generali*

L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro:

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



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

Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:

- a) pubblicit  della selezione, imparzialit , economicit  e celerit  di espletamento;
- b) oggettivit  e trasparenza dei meccanismi per l'accertamento del possesso dei requisiti;
- c) pari opportunit  tra lavoratori e lavoratrici;
- d) commissioni composte di esperti di provata competenza nelle materie di concorso scelti tra funzionari di pubbliche amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime con l'esclusione dei componenti degli organi politici o titolari di cariche politiche, dei rappresentanti sindacali o delle associazioni professionali.

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

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

Le nuove assunzioni sono subordinate alla verificata impossibilit  di ricollocare il personale in esubero in disponibilit  iscritto nell'apposito elenco.

#### *Art. 32*

##### *Commissione esaminatrice*

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

Presidente della Commissione   il Segretario Comunale; membri effettivi sono due esperti nella materia, anche dipendenti di questa o altra Pubblica Amministrazione, purch  apicali e di qualifica non inferiore a quella del posto che deve essere ricoperto con la selezione.

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

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

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

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

#### *Art. 33*

##### *Selezione pubblica*

La selezione pubblica trover  la disciplina attuativa nel bando di concorso.

#### *Art. 34*

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

Il Comune proceder  all'assunzione obbligatoria delle categorie protette previste dalla legge, che sar  disposta dalla Giunta, previa osservanza della vigente procedura.

Il Comune dar  specifica attuazione alle norme per il diritto al lavoro dei disabili.

#### *Art. 35*

##### *Riserva di posti al personale interno: inapplicabilit *

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

*Art. 36*  
*Copertura dei posti*

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

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

*Art. 37*  
*Requisiti*

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

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

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

*Art. 38*  
*Bando di concorso pubblico per titoli ed esami*

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

- il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale, l'area e la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico;
- le dichiarazioni, i documenti ed i titoli da allegare alla domanda;
- l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e modalità di versamento;
- la dichiarazione relativa al rispetto delle norme della legge 2 aprile 1968 n. 482;
- i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
- le modalità di convocazione dei candidati alle prove concorsuali.

*Art. 39*  
*Domanda di ammissione al concorso*

La domanda di ammissione al concorso, in carta semplice, dovrà pervenire, entro il termine fissato dal bando, per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero mediante presentazione a mano. Se il termine per la presentazione della domanda cade il giorno festivo esso è prorogato al primo giorno feriale successivo.

Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite in tempo utile, pervengano al Comune oltre il termine utile di dieci giorni dalla scadenza ovvero quello inferiore eventualmente previsto nel bando di gara.

Sulla busta chiusa di spedizione devono essere scritti gli estremi del concorso di riferimento.

Nella domanda dovranno essere dichiarati:

- cognome, nome, data e luogo di nascita;
- codice fiscale;
- residenza;
- indicazione del concorso;
- possesso della cittadinanza italiana o dell'Unione Europea, per i concorsi e qualifiche per le quali quest'ultima le è equiparata;
- iscrizione nelle liste elettorali o motivi della non iscrizione;
- non aver riportato condanne penali e non avere carichi penali pendenti, ovvero, in caso di presenza, loro natura;
- posizione nei riguardi degli obblighi militari;

- idoneità fisica all'impegno;
- possesso di titoli preferenziali o di precedenza alla nomina;
- non destituzione o non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione, per insufficiente rendimento o ai sensi dell'art. 127 d) del D.P.R. n. 3/1957;
- non interdizione dai pubblici uffici in forza di sentenza passata in giudicato;
- possesso del titolo di studio richiesto;
- servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni;
- possesso di ulteriori titoli culturali o di qualificazione professionale;
- l'indirizzo al quale recapitare le comunicazioni se differente da quello di residenza;
- i candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap o l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

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

#### *Art. 40*

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

In carta semplice:

- ricevuta di pagamento della tassa di concorso;
- documenti e titoli previsti nel bando di concorso;
- titoli relativi alla riserva, precedenza o preferenza alla nomina;
- titoli di merito (tra i quali il curriculum professionale, facoltativo, con dichiarazioni debitamente documentate e sottoscritte).

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

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

#### *Art. 41*

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

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

#### *Art. 42*

##### *Imposta di bollo*

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

#### *Art. 43*

##### *Adempimenti della commissione esaminatrice*

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

Sono di competenza della Commissione esaminatrice gli atti relativi a:

- cessazione dell'incarico di un suo componente;
- trasparenza amministrativa;
- adempimenti dei concorrenti durante le prove;
- adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove;
- processo verbale delle prove e formazione delle graduatorie.

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

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

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

*Art. 44*

*Valutazione dei titoli e degli esami - punteggio*

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

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

- titoli di servizio;
- titoli di studio;
- curriculum formativo e professionale;
- titoli vari e culturali.

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

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

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

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

*Art. 45*

*Valutazione delle prove d'esame*

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

Le prove dovranno svolgersi nel seguente ordine:

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

*Art. 46*

*Pubblicità delle valutazioni attribuite*

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

*Art. 47*

*Svolgimento delle prove*

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

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

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

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

*Art. 48*

*Prove scritte*

Le prove scritte possono essere: teoriche, teorico-pratiche e pratiche.

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

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

*Art. 49*

*Accertamento dell'identità*

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

- carta d'identità;
- tessera ferroviaria personale;
- tessera postale;

- porto d'armi;
- patente automobilistica;
- passaporto;
- fotografia con firma autenticata da notaio o Sindaco del Comune di residenza (non antecedente ad un anno);
- ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di foto, ritenuto idoneo dalla Commissione.

*Art. 50*

*Adempimenti della Commissione e dei concorrenti*

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

*Art. 51*

*Prova orale - modalità di svolgimento*

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

*Art. 52*

*Formazione della graduatoria di merito*

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

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

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

*Art. 53*

*Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali*

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

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

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

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

*Art. 54*

*Presentazione dei documenti*

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

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

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

*Art. 55*

*Accertamenti sanitari*

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

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

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

*Art. 56*

*Contratto individuale di lavoro - periodo di prova*

Nel contratto individuale di lavoro sono indicati:

- l'identità delle parti;
- il luogo o i luoghi diversi di lavoro; la sede o il domicilio del datore di lavoro;
- la data di inizio del rapporto di lavoro;
- la durata, determinata o indeterminata del rapporto di lavoro;
- la durata del periodo di prova, se previsto;
- inquadramento, categoria, posizione economica e profilo professionale attribuiti al lavoratore;
- importo iniziale della retribuzione, relativi elementi costitutivi e periodo di pagamento;
- durata delle ferie, modalità di determinazione e di fruizione;
- orario di lavoro;
- termini del preavviso in caso di recesso.

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

Le informazioni contenute nel contratto possono essere fornite anche mediante rinvio al contratto collettivo nazionale di lavoro.

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

*Art. 57*

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

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

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

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

*Art. 58*

*Finalità della selezione*

La Commissione esprime il giudizio nella forma: idoneo - non idoneo.

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

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

*Art. 59*

*Indici di riscontro*

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

per l'assunzione nella categoria A:

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

Per le assunzioni nella categoria B:

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

All'esito della prova i giudizi di scarso, sufficiente e ottimo corrisponderanno ai punteggi di 1, 4 e 6. I giudizi finali per le categorie A e B saranno di idoneità con votazione pari o superiore a 20 punti.

#### *Art. 60*

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

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

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

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

#### *Art. 61*

##### *Tempi di effettuazione delle selezioni*

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

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

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

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

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

#### *Art. 62*

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

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

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

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

La graduatoria sarà predisposta secondo i seguenti titoli:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

È possibile procedere ad assunzione di personale stagionale, nel rispetto della normativa prevista dall'art. 35 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165.

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

## **TITOLO V PROGRESSIONE INTERNA**

### *Art. 63*

#### *Concorsi interni*

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

### *Art. 64*

#### *Progressione verticale nel sistema di classificazione del personale comunale*

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

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

### *Art. 65*

#### *Principi*

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

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

### *Art. 66*

#### *Indizione*

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

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

### *Art. 67*

#### *Percorso selettivo*

Il percorso selettivo è costituito da due prove:

- una prova di pratica e/o abilità inerente allo svolgimento delle funzioni per le quali è indetta la progressione verticale;



- un colloquio inerente ai profili pratici ed applicativi dell'attività da assolversi.

*Art. 68*

*Progressione alla categoria B*

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

Il percorso selettivo consisterà in una prova di praticità e/o abilità tesa ad individuare la capacità di assolvimento funzionale di tipo specialistico caratterizzante la particolare posizione; un colloquio sui profili pratici dell'attività lavorativa da assolversi.

*Art. 69*

*Progressione alla categoria C*

Per la progressione verticale verso la categoria C di coloro che risultano collocati nell'ambito della categoria B, l'accertamento della professionalità si struttura in ragione del significativo contenuto di professionalità e della natura concettuale che caratterizzano i profili riferibili alla categoria in questione; sarà elaborato un processo selettivo idoneo ad evidenziare le rilevanti conoscenze disciplinari acquisite e la loro empirica applicazione nel contesto dell'assolvimento attributivo di competenza; il requisito necessario alla partecipazione alla selezione consiste in due anni di lavoro nel medesimo servizio nella categoria B.

Il percorso selettivo consisterà in prova di praticità: svolgimento delle funzioni specialistiche tipiche o caratterizzanti la specifica posizione posta a selezione; colloquio vertente su aspetti di praticità operativa inerenti alla particolare posizione.

*Art. 70*

*Progressione alla categoria D*

Per la progressione verticale verso la categoria D di coloro che risultano iscritti alla categoria C l'accertamento della professionalità prevedrà, in ragione dell'elevato contenuto di conoscenza plurispecialistica e della tipologia tecnica, gestionale e direttiva che caratterizzano il profilo riferibile alla categoria stessa di destinazione, un procedimento selettivo in grado di evidenziare le elevate cognizioni specialistiche di ampio spettro acquisite nonché la loro pratica traduzione nell'ambito operativo di assolvimento funzionale; i requisiti necessari per la partecipazione alla selezione constano nell'aver almeno due anni di lavoro nel medesimo servizio e nella categoria C e nel possesso del titolo di studio di scuola media superiore.

Il percorso selettivo mirerà ad evidenziare l'idoneità del candidato all'effettivo svolgimento dell'insieme di funzioni plurispecialistiche che allo stesso potrebbero essere affidate e consisterà nell'effettuazione di un'unitaria ed apposita prova pratico-attitudinale distribuita su due distinti momenti di valutazione:

- prova di praticità: inerente allo svolgimento delle funzioni multispecialistiche tipiche o caratterizzanti la specifica posizione posta a selezione;
- colloquio: vertente sui profili pratici e applicativi dell'attività lavorativa da assolversi.

*Art. 71*

*Punteggi*

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

*Art. 72*  
*Procedura*

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

Nel provvedimento dovranno essere indicati i seguenti elementi essenziali:

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

*Art. 73*  
*Commissione*

La Commissione per lo svolgimento della selezione è composta dal Segretario Comunale, che la presiede, dal Responsabile del servizio nel quale è ricompreso il posto per cui è indetta la selezione e da altro Responsabile di servizio indicato con deliberazione della Giunta Comunale.

*Art. 74*  
*Graduatoria*

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

La graduatoria verrà approvata definitivamente con determina del Responsabile dell'Ufficio Personale e sarà affissa all'Albo per gg. 15 consecutivi; con atto della Giunta Comunale si procederà ad aggiornare l'organigramma dell'ente a seguito dell'incardinamento del vincitore della selezione.

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

*Art. 75*  
*Progressione economica all'interno della categoria*

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

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

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

*Art. 76*  
*Tempistica della progressione*

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

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

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

*Art. 77*

*Avviso pubblico*

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

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

*Art. 78*

*Valutazione*

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

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

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

*Art. 79*

*Progressione economica all'interno della categoria*

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

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

**TITOLO VI**  
**MOBILITA' - INCARICHI ESTERNI - ORARIO DI LAVORO -**  
**SANZIONI DISCIPLINARI**

*Art. 80*

*Mobilità interna*

La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio.

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

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

*Art. 81*

*Oggetto: limiti, criteri e modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione, di studio, di ricerca, ovvero di consulenza a soggetti estranei all'Amministrazione*

Le disposizioni del presente Titolo rispondono alle seguenti finalità:

contenimento, razionalizzazione e controllo della spesa pubblica corrente;  
trasparenza nei criteri di conferimento degli incarichi a esterni da parte della P.A.

Le seguenti disposizioni disciplinano, ai sensi dell'articolo 3 comma 56 della legge 244/07 (legge finanziaria anno 2008) il conferimento degli incarichi affidati con contratti di lavoro autonomo, intendendosi tali ai fini del presente regolamento:

a) **gli incarichi di prestazioni occasionale**: rapporti di lavoro autonomo che si concretano in una prestazione d'opera o nel raggiungimento di un risultato aventi il carattere della occasionalità, non richiedendosi l'iscrizione ad Albi professionali;

b) **gli incarichi di collaborazione di natura coordinata e continuativa (co.co.co.)**: rapporti di lavoro autonomo, finalizzati alla produzione di un risultato o una sequenza di risultati integrati stabilmente nell'attività del committente, aventi il carattere della continuità e soggetti al coordinamento da parte del dirigente, che ne definisce in dettaglio il contenuto e ne controlla lo svolgimento, a contenuto prevalentemente personale, con carattere non subordinato, senza impiego di mezzi organizzati e con retribuzione periodica prestabilita, prorogabili solo per le limitate necessità di completamento del progetto;

c) **gli incarichi professionali esterni**: rapporti di lavoro autonomo instaurati con professionisti aventi, di norma, iscrizione in Albi, Collegi od Ordini Professionali i quali, con lavoro prevalentemente proprio e senza vincolo di subordinazione, si impegnano in una prestazione d'opera o nel raggiungimento di un risultato, privi del carattere della occasionalità.

Gli incarichi aventi ad oggetto studi (se oggetto della prestazione è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale il prestatore d'opera illustra i risultati dello studio e le soluzioni proposte), ricerche (presuppongono la preventiva definizione di una attività da parte dell'Amministrazione) o consulenze (richiesta di pareri ad esperti), devono sempre e necessariamente intendersi riferiti a prestazioni ad alto contenuto di professionalità, richieste ad esperti di provata competenza ed esperienza professionale, e possono costituire oggetto di ciascuna delle tipologie di lavoro autonomo sopra descritte.

#### *Art. 82*

##### *Competenza, Modalità e Criteri per il conferimento degli incarichi*

Gli incarichi sono conferiti direttamente dai Responsabili di Area dell'Amministrazione con Determinazione sulla base dei criteri indicati nel successivo comma 2, previo accertamento della rispondenza dell'affidamento dell'incarico con la previsione contenuta nell'art. 3, comma 55, della L. 244/07 relativa al programma approvato dal Consiglio, fatte salve materie e competenze previste e assegnate all'Ente da disposizioni legislative.

Il Responsabile di Area, in relazione al tipo di professionalità di cui si necessita ed alle prestazioni/attività da realizzare, predetermina la modalità ed i criteri della selezione, nel rispetto dei principi di non discriminazione, di trasparenza, di rotazione ove possibile e di parità di trattamento.

Il Responsabile di Area competente provvede alla comunicazioni dell'incarico all'Area Finanziaria per l'eventuale trasmissione ai Centri per l'Impiego; l'Area Finanziaria provvede, inoltre, alle necessarie comunicazioni alla Corte dei Conti ed ogni Responsabile di Area provvede alla pubblicazione sul sito web dell'Amministrazione dei dati, in ottemperanza alle disposizioni di legge vigenti sull'Albo Professionisti, ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 662/1996, come modificato dall'art. 3, comma 54, della legge finanziaria 2008.

#### *Art. 83*

##### *Presupposti giuridici per il conferimento degli incarichi*

L'Amministrazione conferisce incarichi esterni per acquisire prestazioni professionali qualificate, con riferimento ad un periodo determinato in relazione alla realizzazione dei propri programmi o progetti, solo qualora non disponga di professionalità adeguate nel proprio organico e tale carenza non sia altrimenti risolvibile con le risorse umane già disponibili.

I soggetti cui possono essere affidati gli incarichi individuali ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D.Lgs. 165/2001 sono:

- a) Persone fisiche, esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitanti di abilitazione o di iscrizione ad albi professionali;
- b) Persone fisiche, esercenti l'attività professionale in via abituale, non necessitanti di abilitazione o di iscrizione ad albi professionali;
- c) Persone fisiche esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa;
- d) Persone fisiche esercenti l'attività in via occasionale.

3. I presupposti per il conferimento degli incarichi di cui al presente Titolo sono i seguenti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune ed a obiettivi e progetti specifici e determinati;
- b) il Comune deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
- e) gli incarichi di cui all'art. 7, comma 6 del D.Lgs. 165/2001 possono essere affidati solo ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria.

#### *Art. 84*

##### *Presupposti giuridici per il ricorso a contratti di lavoro flessibile*

L'Amministrazione può avvalersi di forme contrattuali di lavoro flessibile nei limiti previsti dalla normativa vigente nei seguenti casi:

- a) per esigenze stagionali;
- b) per periodi non superiori a tre mesi, fatte salve le sostituzioni per maternità;
- c) per lo svolgimento di programmi o attività i cui oneri sono finanziati con fondi dell'Unione Europea o del fondo per le aree sottoutilizzate.

#### *Art. 85*

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

Ai fini del rispetto dei principi di trasparenza e di pubblicità dell'azione amministrativa e per garantire un elevato livello di professionalità, gli incarichi di collaborazione di cui al precedente art. 81 sono attivati previa valutazione comparativa dei curricula professionali degli aspiranti candidati, al fine di valutare appieno la particolare e comprovata specializzazione universitaria in relazione all'obiettivo che si intende perseguire con l'affidamento dell'incarico, anche attraverso una analisi delle esperienze professionali maturate e delle competenze professionali acquisite. La fase di comparazione dei curricula non comporta necessariamente l'attribuzione di punteggi ai fini di formare una graduatoria.

Qualora il valore dell'incarico sia superiore ad € 20.000,00 deve essere pubblicato apposito avviso per la ricezione delle candidature all'albo pretorio e sul sito istituzionale del Comune per un periodo non inferiore a 10 giorni, salvo casi di motivata urgenza per i quali è possibile ridurre tale termine a 5 giorni.

L'avviso deve contenere:

- a) I termini ed i contenuti della domanda che gli interessati debbono presentare per la partecipazione alla selezione corredate dai relativi *curricula*;
- b) L'eventuale documentazione richiesta ai partecipanti nonché le eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico di collaborazione;
- c) La predeterminazione dei criteri di selezione.

Le domande, con i relativi *curricula* pervenuti, sono esaminati e valutati dal Responsabile di Area interessato al conferimento di incarico che può avvalersi di altri membri interni al fine di meglio vagliare le competenze dei partecipanti.

L'affidamento degli incarichi di cui al presente Titolo a soggetti diversi da quelli di cui all'art. 81 avviene secondo le disposizioni previste dal Codice degli appalti pubblici s.m.i.

*Art. 86*

*Elementi essenziali del contratto*

I contratti di cui al presente Titolo sono definiti con i seguenti contenuti essenziali:

- a) Descrizione della prestazione e delle modalità di svolgimento;
- b) I tempi previsti e le eventuali penalità
- c) Le responsabilità del soggetto esterno incaricato in merito alla realizzazione dell'attività;
- d) I profili inerenti la proprietà dei risultati;
- e) I profili economici.

*Art. 87*

*Pubblicità del contratto*

L'Amministrazione è tenuta a pubblicare sul proprio sito web i relativi provvedimenti di affidamento degli incarichi di collaborazione e di consulenza, di studio e di ricerca di cui al presente Titolo. E', quindi, fatto obbligo al Responsabile di Area che ha affidato l'incarico di provvedere alla pubblicazione sul sito web del Comune di Monteviale dei relativi provvedimenti completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di cui al presente regolamento costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Responsabile preposto.

Ai sensi dell' art. 3, comma 18, della legge finanziaria 2008, i contratti relativi ai rapporti di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'amministrazione stipulante.

Gli elenchi, messi a disposizione per via telematica, contengono per ogni incarico i riferimenti identificativi del consulente o del collaboratore cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata e il compenso.

*Art. 88*

*Deroghe*

In deroga a quanto disposto nei precedenti articoli il ricorso all'affidamento diretto è consentito qualora sussista almeno una delle seguente ipotesi:

- a) Nel caso di avvenuta risoluzione di un precedente rapporto di collaborazione, quando è ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto precedentemente stipulato;
- b) Necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- c) Qualora in esito alla pubblicazione di un avviso pubblico, non sia stata presentata alcuna candidatura ovvero nessuna candidatura abbia risposto ai requisiti richiesti. In tal caso nella procedura non possono essere modificate in modo sostanziale le condizioni iniziali di contratto e nell'atto di affidamento si dovrà adeguatamente motivare l'opportunità di procedere *intuitu personae*;
- d) Qualora, per ragioni di natura tecnica il contratto possa essere affidato unicamente ad un soggetto determinato;
- e) Nella misura strettamente necessaria, quando l'estrema urgenza, risultante da eventi imprevedibili per l'Amministrazione, non è compatibile con i tempi imposti dalla procedura di cui all'art. 85. Le circostanze invocate a giustificazione della estrema urgenza non devono essere imputabili all'Amministrazione;
- f) Qualora l'importo della prestazione sia inferiore alla soglia di € 10.000,00.

*Art. 89*  
*Esclusioni*

Quanto disciplinato nel presente Capo non si applica per i conferimenti di incarico a diverso titolo aventi per oggetto:

- gli incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione;
- gli incarichi notarili;
- gli incarichi legali per la rappresentanza in giudizio;
- gli incarichi ex art. 90 D.Lgs. n. 267/2000;
- le prestazioni artistiche, culturali ed editoriali;
- le attività formative;
- le attività connesse a quanto disciplinato dal codice degli appalti pubblici e s.m.i.

*Art. 90*  
*Limiti di spesa*

In conformità a quanto stabilito dalla Legge n. 244 del 24/12/2007 (Legge Finanziaria 2008), la spesa per gli incarichi di collaborazione, di studio o ricerca, ovvero di consulenza di cui al precedente art. 81 non può essere superiore annualmente al 3% della spesa corrente iscritta nel titolo I del bilancio di previsione annuale.

*Art. 91*  
*Disposizioni generali di rinvio e disposizioni finali*

Per quanto non previsto nel presente Titolo si fa riferimento alla normativa vigente in materia di collaborazioni coordinate e continuative e di prestazioni di lavoro autonomo occasionale e professionale.

Il Presente Regolamento assume a riferimento le eventuali modificazioni normative inerenti tali rapporti nell'ambito della Pubblica Amministrazione.

*Art. 92*  
*Conferimento di incarichi a dipendenti di altre Amministrazioni*

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

*Art. 93*  
*Avvio delle procedure di reclutamento*

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

*Art. 94*  
*Orario di lavoro*

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

*Art. 95*  
*Responsabile di area*

I responsabili delle aree rispondono del buon andamento, imparzialità e dei risultati della loro attività.

Gli stessi esercitano sul personale dipendente dall'area un potere di disposizione per lo svolgimento ordinario dell'attività nei luoghi di lavoro, per la determinazione dell'orario di lavoro, di apertura al pubblico dei servizi e per gli eventuali turni di servizio.

*Art. 96*

*Procedimenti disciplinari*

Il responsabile del servizio facente funzioni dirigenziali, rispetto ai dipendenti della sua area ed il Segretario Comunale, rispetto ai suddetti responsabili, contestano i comportamenti punibili con il rimprovero verbale e provvedono, immediatamente dopo aver sentito la relative giustificazioni, a comminare la sanzione.

**L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari è l'UPD della Provincia di Vicenza, previa approvazione e sottoscrizione di apposita convenzione.**

Tale ufficio, su segnalazione del capo della struttura in cui il dipendente lavora, contesta tempestivamente e comunque entro 20 gg. da quando ne è venuto a conoscenza, l'addebito per iscritto al dipendente, istruisce il procedimento disciplinare e applica la sanzione.

La convocazione scritta per la difesa non può avvenire prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.

L'interessato viene sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

*Art. 97*

*Codice di comportamento*

Il comportamento dei dipendenti comunali deve attenersi al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Ministro per la Funzione Pubblica in data 1° dicembre 2000, nonché alle norme previste dagli artt. 23 e seguenti del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 6-7-1995.

Il lavoratore deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta e dall'interesse dell'ente locale e deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite da coloro dai quali gerarchicamente dipende.

Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni ed alle procedure di contestazione delle stesse, sono portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti.

*Art. 98*

*Inosservanza delle disposizioni*

L'inosservanza delle disposizioni o la violazione dei doveri dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'infrazione.

Non possono essere disposte sanzioni disciplinari che comportino mutamenti definitivi del rapporto di lavoro.

La multa non può essere disposta per un importo superiore a quattro ore della retribuzione base e la sospensione dal servizio e dalla retribuzione per più di dieci giorni.

Per quanto concerne la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni si rinvia all'art. ai contratti collettivi.

**TITOLO VII  
NUCLEO DI VALUTAZIONE**

*Art. 99*

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

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

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

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



Il N.T.V. valuta i risultati dell'attività delle aree nei termini di maggiore produttività e di miglioramento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi, secondo parametri di efficienza ed efficacia, intendendosi:

- per efficienza la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
- per efficacia la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.

**Il nucleo tecnico di valutazione è organo monocratico individuato con decreto del Sindaco nella figura di un esperto esterno all'Amministrazione.**

Il N.T.V. opera in posizione di autonomia rispetto alla struttura e risponde esclusivamente al Sindaco. Nell'esercizio delle sue funzioni si avvale dei risultati dell'attività del controllo di gestione.

Il N.T.V. esercita il controllo sull'attività svolta dai rappresentati di settore e di servizio, a tal fine:

- a) elabora, almeno annualmente, le proposte relative ai parametri di riferimento del controllo sull'attività amministrativa;
- b) verifica la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni ed agli obiettivi stabiliti nelle disposizioni e nelle direttive emanate dall'Amministrazione;
- c) verifica, mediante valutazioni comparative, dei costi e dei rendimenti, la corretta ed economica gestione delle risorse nonché imparzialità ed il buon andamento dell'attività amministrativa.

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

Il N.T.V. riferisce, di norma trimestralmente, sui risultati dell'attività svolta al Sindaco e alla Giunta comunale. Il Sindaco riferisce tali risultati al Consiglio Comunale.

#### *Art. 100*

##### *Pubblicità del regolamento ed entrata in vigore*

Copia del presente regolamento sarà inviata ai responsabili delle aree ed ai rappresentati sindacali mentre una copia resterà a disposizione del pubblico.

Il presente regolamento entra in vigore dal momento dell'esecutività della deliberazione di Giunta di approvazione.

# INDICE

## TITOLO I NORME DI ORGANIZZAZIONE

	<b>Pag.</b>	
Art. 1	Struttura organizzativa	1
Art. 2	Funzioni dell'apparato comunale	1
Art. 3	Indirizzo politico-programmatico	1
Art. 4	Gestione	1
Art. 5	Controllo di gestione	2
Art. 6	Funzione di controllo politico	2
Art. 7	Dotazione organica	2
Art. 8	Programmazione triennale del personale	2
Art. 9	Piano risorse ed obiettivi	2
Art. 10	Assegnazione del personale	2
Art. 11	Criteri di riconoscimento economico	3
Art. 12	Tempificazione	3
Art. 13	Provvedimenti d'incarico dei dirigenti	3
Art. 14	Ottimizzazione delle risorse umane	3
Art. 15	Piano annuale di formazione del personale	3

## TITOLO II RELAZIONI SINDACALI

Art. 16	Principi	4
Art. 17	Delegazione trattante	4

## TITOLO III OPZIONI ORGANIZZATORIE DEGLI UFFICI E SERVIZI

Art. 18	Individuazione delle aree di responsabilità istituzionale	4
Art. 19	Segretario Comunale	4
Art. 20	Direttore generale	5
Art. 21	Responsabili degli uffici e dei servizi	5
Art. 22	Assenza o impedimento del responsabile del servizio	5
Art. 23	Autotutela	5
Art. 24	Conflitti di competenza o di attribuzione	6
Art. 25	Decreti, ordinanze e determinazioni	6
Art. 26	Avocazione delle mansioni dirigenziali	6
Art. 27	Disciplina delle mansioni	6
Art. 28	Dipendenza gerarchica – verifica delle attività	7
Art. 29	Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi	7
Art. 30	Comitato di direzione	7

## **TITOLO IV FORME DI ACCESSO AL PUBBLICO IMPIEGO**

Art. 31	Reclutamento del personale – principi generali	7
Art. 32	Commissione esaminatrice	8
Art. 33	Selezione pubblica	8
Art. 34	Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette	8
Art. 35	Riserva di posti al personale interno: inapplicabilità	8
Art. 36	Copertura dei posti	9
Art. 37	Requisiti	9
Art. 38	Bando di concorso pubblico per titoli ed esami	9
Art. 39	Domanda di ammissione al concorso	9
Art. 40	Documenti da allegare alla domanda	10
Art. 41	Diffusione del bando di concorso	10
Art. 42	Imposta di bollo	10
Art. 43	Adempimenti della commissione esaminatrice	10
Art. 44	Valutazione dei titoli e degli esami – punteggi	11
Art. 45	Valutazione delle prove d’esame	11
Art. 46	Pubblicità delle valutazioni attribuite	11
Art. 47	Svolgimento delle prove	11
Art. 48	Prove scritte	11
Art. 49	Accertamento dell’identità	11
Art. 50	Adempimenti della Commissione e dei concorrenti	12
Art. 51	Prova orale – modalità di svolgimento	12
Art. 52	Formazione della graduatoria di merito	12
Art. 53	Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali	12
Art. 54	Presentazione dei documenti	12
Art. 55	Accertamenti sanitari	13
Art. 56	Contratto individuale di lavoro – periodo di prova	13
Art. 57	Procedure per l’assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento	13
Art. 58	Finalità della selezione	13
Art. 59	Indici di riscontro	13
Art. 60	Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione	14
Art. 61	Tempi di effettuazione delle selezioni	14
Art. 62	Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato	14

## **TITOLO V PROGRESSIONE INTERNA**

Art. 63	Concorsi interni	15
Art. 64	Progressione verticale nel sistema di classificazione del personale comunale	15
Art. 65	Principi	15
Art. 66	Indizione	15
Art. 67	Percorso selettivo	15

Art. 68	Progressione alla categoria B	16
Art. 69	Progressione alla categoria C	16
Art. 70	Progressione alla categoria D	16
Art. 71	Punteggi	16
Art. 72	Procedura	17
Art. 73	Commissione	17
Art. 74	Graduatoria	17
Art. 75	Progressione economica all'interno della categoria	17
Art. 76	Tempistica della progressione	17
Art. 77	Avviso pubblico	18
Art. 78	Valutazione	18
Art. 79	Progressione economica all'interno della categoria	18

## **TITOLO VI**

### **MOBILITA' – INCARICHI ESTERNI – ORARIO DI LAVORO – SANZIONI DISCIPLINARI**

Art. 80	Mobilità interna	18
Art. 81	Oggetto: limiti, criteri e modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione, di studio, di ricerca, ovvero di consulenza a soggetti estranei all'Amministrazione	18
Art. 82	Competenza, Modalità e Criteri per il conferimento degli incarichi	19
Art. 83	Presupposti giuridici per il conferimento degli incarichi	19
Art. 84	Presupposti giuridici per il ricorso a contratti di lavoro flessibile	20
Art. 85	Procedure per il conferimento di incarichi	20
Art. 86	Elementi essenziali del contratto	21
Art. 87	Pubblicità del contratto	21
Art. 88	Deroghe	21
Art. 89	Esclusioni	22
Art. 90	Limiti di spesa	22
Art. 91	Disposizioni generali di rinvio e disposizioni finali	22
Art. 92	Conferimento di incarichi a dipendenti di altre Amministrazioni	22
Art. 93	Avvio alle procedure di reclutamento	22
Art. 94	Orario di lavoro	22
Art. 95	Responsabile di area	22
Art. 96	Procedimenti disciplinari	23
Art. 97	Codice di comportamento	23
Art. 98	Inosservanza delle disposizioni	23

## **TITOLO VII**

### **NUCLEO DI VALUTAZIONE**

Art. 99	Programmazione dell'attività e controllo delle risultanze mediante il nucleo tecnico di valutazione	23
Art. 100	Pubblicità del regolamento ed entrata in vigore	24