

# COMUNE DI TRIGOLO

*PROVINCIA DI CREMONA*

## REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Il Sindaco  
dott. Alfonso Cesare Biaggi

Il Segretario Comunale  
dott. Roberto Falcone

(approvato con deliberazione Giunta Comunale n. 68 del 11.12.2003)

<b>PARTE PRIMA - ORDINAMENTO DEGLI UFFICI</b>	<b>5</b>
<b>SEZIONE I - Principi generali</b>	<b>5</b>
Art. 1 - Principi e oggetto del regolamento	5
Art. 2 - Criteri di organizzazione	5
Art. 3 - Coordinamento con la disciplina contrattuale	9
Art. 4 - Formazione delle risorse umane	10
Art. 5 - Sistema informativo comunale	10
<b>SEZIONE II - Disciplina del rapporto di lavoro</b>	<b>10</b>
Art. 6 - Rapporto di lavoro	10
Art. 7 - Responsabilità dei dipendenti	11
Art. 8 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori	12
Art. 9 - Mobilità interna ed esterna	12
Art. 10 - Patrocinio legale	12
Art. 11 - Copertura assicurativa	13
Art. 12 - Incompatibilità e cumulo di impieghi	13
Art. 13 - Valutazione del personale	13
Art.14 - Fascicolo personale	13
<b>SEZIONE III - Struttura organizzativa</b>	<b>14</b>
Art. 15 - Le unità organizzative	14
Art. 16 - Articolazione della struttura organizzativa	14
Art. 17 - Dotazione organica	16
<b>SEZIONE IV - Segretario Comunale, Direttore Generale e Conferenza di servizi</b>	<b>16</b>
Art. 18 - Segretario Comunale	16
Art. 19 - Direttore generale	17
Art. 20 - Conferenza dei servizi	18
<b>SEZIONE V - Direzione dei servizi e collaborazioni esterne</b>	<b>18</b>
Art. 21 - Area delle posizioni organizzative - Responsabili di servizio	19
Art. 22 - Incarichi dirigenziali a tempo determinato. Contratti a tempo determinato per alte specializzazioni	21
Art. 23 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità	22
Art. 24 - Responsabili degli uffici	22
Art. 25 - Responsabilità del procedimento amministrativo e delle procedure	23

Art. 26 - Determinazioni _____	24
<b>SEZIONE VI - Raccordo con la direzione politica _____</b>	<b>25</b>
Art. 27 - Coordinamento con la Giunta Comunale _____	25
Art. 28 - Compiti della Giunta Comunale in materia di gestione delle risorse umane _____	25
Art. 29 - Compiti di programmazione - Piano Esecutivo di Gestione _____	25
Art. 30 - Nucleo di valutazione _____	26
Art. 31 - La valutazione dei Responsabili di area _____	27
<b>PARTE SECONDA - ACCESSO _____</b>	<b>29</b>
<b>SEZIONE VII – PRINCIPI DELL’ACCESSO _____</b>	<b>29</b>
Articolo 32 – Oggetto e criteri fondamentali _____	29
Articolo 33 - Forme di accesso _____	29
Articolo 34 – Programmazione delle assunzioni _____	29
Articolo 35 - Requisiti generali per l’accesso _____	29
<b>SEZIONE VIII – PROCEDIMENTI DI ACCESSO _____</b>	<b>30</b>
Articolo 36 - Fasi dei procedimenti _____	30
Articolo 37 - Il bando _____	30
Articolo 38 - La domanda di ammissione _____	31
Articolo 39 - Istruttoria ed ammissione delle domande _____	32
Articolo 40 - Commissioni esaminatrici _____	33
Articolo 41 - Chiamata in servizio _____	35
Articolo 42 - Periodo di prova _____	36
<b>SEZIONE IX– LA SELEZIONE PUBBLICA _____</b>	<b>37</b>
Articolo 43 - Articolazioni della selezione _____	37
Articolo 44 - Le prove della selezione pubblica _____	37
Articolo 45 - Titoli _____	38
Articolo 46 - Svolgimento delle prove e del colloquio _____	39
Articolo 47 - Formazione delle graduatorie _____	41
<b>SEZIONE X - CORSO CONCORSO PUBBLICO _____</b>	<b>42</b>
Articolo 48 - Fasi del corso-concorso pubblico _____	42
Articolo 49 - Selezione _____	42
Articolo 50 - Svolgimento dei corsi _____	42
Articolo 51 - Trattamento economico _____	43

Articolo 52 - Semestre di applicazione ed esame-concorso finale. _____	43
Articolo 53 - Nomina in servizio _____	44
<b>SEZIONE XI - PROGRESSIONE IN CARRIERA _____</b>	<b>44</b>
Articolo 54 - Formazione e aggiornamento professionale _____	44
Articolo 55 - Riserva di posti per il personale interno _____	44
Articolo 56 - Procedure selettive interne _____	44
Articolo 57 - Fasi del procedimento di selezione _____	45
Articolo 58 - L'avviso di selezione _____	45
Articolo 59 - La domanda di ammissione _____	45
Articolo 60 - Rinvio _____	46
<b>SEZIONE XII - PROGRESSIONE VERTICALE _____</b>	<b>46</b>
ARTICOLO 61 - Requisiti per la partecipazione alle selezioni interne _____	46
Articolo 62 - Profili professionali ascritti in posizione B3 e D3 _____	47
Articolo 63 - Elementi di valutazione delle selezioni interne _____	47
Articolo 64 - Prove attitudinali _____	48
Articolo 65 - Rinvio _____	48
<b>SEZIONE XIII- PROGRESSIONE ORIZZONTALE _____</b>	<b>48</b>
Articolo 66 - Progressione economica all'interno della categoria _____	48
<b>SEZIONE XIV- PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO _____</b>	<b>49</b>
Articolo 67 - Assunzioni ex lege n. 56/1987 _____	49
Articolo 68 - Assunzioni obbligatorie _____	50
<b>SEZIONE XV LAVORO A TEMPO DETERMINATO _____</b>	<b>50</b>
Articolo 69 - Rapporti di lavoro a tempo determinato _____	50

**Allegato A Posizioni Organizzative - Struttura organica - Linee funzionali**

**Allegato B Dotazione Organica**

**Allegato C Declaratoria dei profili professionali**

**Allegato D schema di bando di selezione**

**Allegato E schema domanda di ammissione**

# PARTE PRIMA - ORDINAMENTO DEGLI UFFICI

## *SEZIONE I - Principi generali*

### ***Art. 1 - Principi e oggetto del regolamento***

1. Il presente regolamento, in conformità a quanto stabilito dal Titolo V del Testo Unico degli Enti Locali 18 agosto 2000 n. 267, nel rispetto dello Statuto e in applicazione della delibera del Consiglio Comunale n. 22 del 6.06.2000, esecutiva ai sensi di legge, disciplina l'ordinamento e l'organizzazione delle aree e degli uffici del Comune di Trigolo, l'assetto della struttura organizzativa e le modalità di coordinamento, nel rispetto della distinzione dei ruoli tra direzione politica e direzione operativa.

### ***Art. 2 - Criteri di organizzazione***

1. L'organizzazione delle aree e degli uffici del Comune di Trigolo, definita dalla dotazione organica, è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità ed economicità assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire i più elevati livelli di rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.
2. L'intera azione dell'amministrazione si svolge in modo da attuare e rendere concreto il principio della netta distinzione tra gli organi di governo e la struttura burocratica dell'ente, tra le funzioni di indirizzo e controllo e i compiti di attuazione degli indirizzi e di gestione; salvaguarda l'autonomia organizzativa e gestionale di chi svolge funzioni dirigenziali, secondo principi di professionalità e responsabilità.
3. L'organizzazione delle aree e degli uffici e la gestione degli istituti giuridici ed economici afferenti al personale dipendente sono improntate al puntuale e pieno rispetto delle normative contrattuali vigenti nel tempo, così come definite sia in sede nazionale che in sede decentrata.
4. Il Comune di Trigolo garantisce, nelle scelte di indirizzo organizzativo e gestionale, nonché nella loro concreta attuazione, pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, il trattamento giuridico ed economico e lo sviluppo professionale.
5. In particolare l'organizzazione degli uffici e del personale in ossequio ai principi fissati dal Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 5 comma 4 Legge 15.05.1997 n. 127, ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si uniforma ai seguenti criteri:

ai seguenti criteri:

a) **Distinzione fra direzione politica e direzione amministrativa.**

Agli organi di direzione politica spettano gli atti di rilievo politico (linee programmatiche, definizione obiettivi – programmi e priorità, verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite, definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni ed analoghi oneri a carico di terzi). Al Segretario Comunale o al Direttore Generale se nominato e ai responsabili degli uffici e dei servizi, in conformità allo Statuto e alle Leggi, spettano gli atti e i provvedimenti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

b) **Assetto dell'attività amministrativa.**

Gli uffici vengono articolati per funzioni omogenee collegati eventualmente mediante strumenti informatici ed orientati - per obiettivi – al perseguimento di risultati ed alla soddisfazione dei fruitori dei servizi.

c) **Trasparenza ed imparzialità dell'azione amministrativa**

Al Segretario Comunale e ai Responsabili degli Uffici e Servizi attraverso apposito Regolamento è attribuita la responsabilità dei procedimenti amministrativi dei settori di competenza. Devono essere istituite apposite strutture per l'informazione ai cittadini.

d) **Flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale.**

Compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, va incentivata la mobilità del personale all'interno ed all'esterno, nonché l'ampia flessibilità delle mansioni nel pieno rispetto della normativa contrattuale vigente. E' mantenuto in capo al Segretario Comunale il coordinamento e la gestione del personale, anche mediante l'attribuzione allo stesso delle funzioni di Direttore Generale con contestuale corresponsione di una indennità di direzione. E' fatta salva la possibilità di nominare un Direttore Generale in convenzione con altri Comuni.

e) **Armonizzazione degli orari.**

Gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro vanno armonizzati prevalentemente con le esigenze dell'utenza in relazione, altresì, nei diversi periodi dell'anno ad altri elementi connessi alla tipologia della realtà locale.

L'orario di lavoro, nell'ambito d'obbligo contrattuale è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio. La distribuzione dell'orario di lavoro è improntato a criteri di flessibilità, limitando al nucleo centrale dell'orario la contemporanea presenza in servizio di tutto il personale addetto agli uffici o servizi.

**f) Congruenza Dotazione Organica.**

La dotazione organica dell'Ente deve prevedere una valutazione della responsabilità e professionalità richiesta, al fine di un conforme inquadramento del personale dipendente. La dotazione organica del Comune definisce, in relazione all'assetto organizzativo dell'Ente, il fabbisogno di risorse umane all'interno dell'Amministrazione ed evidenzia schematicamente la suddivisione del personale per categorie e profili professionali. Nell'ambito delle categorie i profili professionali identificano specifiche aree di conoscenze e competenze teorico-pratiche necessarie per svolgere determinate mansioni nonché il grado di autonomia e responsabilità ad essi connesse, evidenziando, rispetto a ciascun profilo professionale, i posti coperti e quelli vacanti. La Giunta Comunale deve utilizzare la dotazione organica con il criterio della flessibilità della stessa ponendo in essere quegli adeguamenti che di volta in volta si rendessero necessari nell'ambito della propria autonomia normativa e conformemente all'art. 13 della L. 3 agosto 1999 n. 265 con i soli limiti derivanti dalla propria capacità di bilancio e dalle esigenze di una razionale gestione dei servizi comunali prestati e in quelli eventualmente di nuova attivazione. In particolare è garantita l'ampia possibilità per il Segretario Comunale o per il Direttore Generale se nominato, di porre in essere determinazioni operative e gestionali, proprie della capacità e dei poteri del privato datore di lavoro, per l'impiego dei prestatori di lavoro in conformità alle mansioni per le quali sono stati assunti o a quelle professionalmente equivalenti nell'ambito della classificazione professionale, in quanto, ai sensi dell'articolo 3 del CCNL sull'ordinamento professionale, integralmente esigibili.

**g) Metodologia di lavoro e aggiornamento del personale.**

Per incentivare la collaborazione e il coinvolgimento di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, come pre-requisito fondamentale per il continuo miglioramento dei prodotti e dei servizi, il Segretario Comunale, o il Direttore Generale se nominato e i responsabili degli uffici e servizi, per quanto

di competenza, garantiscono le condizioni per favorire la massima espressione di idee e proposte, anche mediante l'indizione di periodiche riunioni, adottando il metodo della partecipazione sulle scelte in materia di organizzazione del lavoro.

Al fine di valorizzare le risorse umane disponibili, l'ente promuove, con il supporto del Segretario Comunale, l'aggiornamento e la formazione professionale del personale. La formazione, pur avendo valenza anche educativa e culturale, deve preferibilmente essere connessa a piani interni di lavoro oppure tendere all'acquisizione di conoscenze ed attitudini suscettibili di applicazione concreta, per la crescita professionale del personale.

#### **h) Disciplina accesso agli impieghi**

L'accesso all'impiego, avviene di norma:

- a) tramite procedure selettive;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

In sede di programmazione triennale di cui all'art.39 della Legge 449/1997, saranno individuati i posti destinati all'accesso dall'esterno ai sensi dell'art.4 del C.C.N.L. 31 marzo 1999.

Si dovrà, altresì, favorire all'interno dei limiti e delle disposizioni legislative in materia la mobilità esterna volontaria.

Nel regolamento o nella allegata dotazione organica sono individuati i posti cui si può accedere con concorso interno, in quanto caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno del Comune ai sensi dell'art. 6 comma 12 della L. 127/1997.

Nel regolamento dovranno, inoltre, essere previsti, ai sensi dell'art. 3 comma 6° della L. 127/1997, le figure professionali per i quali è previsto per l'accesso ai posti dall'esterno, un diverso limite di età.

#### **i) Incentivazione**

Gli incentivi economici al personale sono destinati:

- a) a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale o progettuale delle strutture dell'Ente per la realizzazione degli obiettivi generali previsti dagli strumenti di programmazione dell'Ente, degli obiettivi specifici previsti dal Piano esecutivo di gestione, di progetti di risultato finalizzati al



conseguimento di più elevati livelli di efficienza ed efficacia dei servizi istituzionali;

1. b) a valorizzare la capacità dei dipendenti ed il loro contributo alla maggiore efficienza dell'amministrazione ed alla qualità del servizio pubblico.
6. I predetti criteri si collegano sia con il principio della distinzione dei compiti degli amministratori da quelli dei responsabili di servizio, affermato dall'art. 107 del T.U.E.L., sia con l'autonomia nell'organizzazione degli uffici e servizi e della gestione delle risorse proprie dei responsabili medesimi.
7. Ai responsabili di area compete - nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici impartiti dagli organi di governo tramite il Segretario Comunale e nei limiti delle attribuzioni dei servizi cui sono preposti - l'organizzazione degli uffici secondo i sopra citati criteri per il conseguimento della massima produttività nonché l'emanazione di tutti i connessi atti di gestione, nel rispetto delle disposizioni di legge, statutarie e regolamentari, nonché delle disposizioni contrattuali nazionali e decentrate.
8. Gli organi di governo dell'Ente definiscono, secondo le rispettive competenze, gli obiettivi ed i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite. Attiene ad essi il potere di indirizzo e controllo politico-amministrativo, il quale si estrinseca essenzialmente nell'esercizio di un'attività:
  - a) di impulso, progettuale e propositiva;
  - b) di specificazione dei contenuti progettuali;
  - c) di verifica della coerenza dell'azione amministrativa.

***Art. 3 - Coordinamento con la disciplina contrattuale***

1. Nelle materie soggette a riserva di legge, ovvero, sulla base della legge o nell'ambito dei principi dalla stessa posti, riservate ad atti normativi o amministrativi, ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera c), della legge 421/92, l'attività regolamentare e organizzativa dell'ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale, e comunque in modo tale da non determinarne disapplicazioni durante il periodo di vigenza.
2. La potestà regolamentare dell'ente e gli atti emanati nell'ambito dell'autonomia organizzativa dal Segretario Comunale e dai responsabili delle aree e dei servizi, qualora determinino immediate ricadute sullo svolgimento del rapporto di lavoro

dei dipendenti, sono improntate al rispetto della normativa contrattuale definita sia in sede nazionale che decentrata.

***Art. 4 - Formazione delle risorse umane***

1. La formazione continua e l'aggiornamento, in relazione alle specifiche competenze, nonché a funzioni e compiti di organizzazione di gestione delle risorse, sono strumenti essenziali per la crescita professionale ed il miglioramento complessivo dell'attività amministrativa; pertanto l'ente promuove la partecipazione ai corsi di formazione e di aggiornamento, all'uopo stanziando le risorse finanziarie necessarie.

***Art. 5 - Sistema informativo comunale***

1. Al fine del miglioramento dell'attività amministrativa e del perseguimento di livelli ottimali di efficienza ed efficacia, l'ente assicura lo sviluppo e l'aggiornamento continuo del sistema informativo comunale.

**SEZIONE II - Disciplina del rapporto di lavoro**

***Art. 6 - Rapporto di lavoro***

1. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura dell'Ente in base alle funzioni da assolvere, secondo criteri di flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane.
2. I dipendenti sono inquadrati nelle categorie contrattuali previste dall'ordinamento professionale. Tale inquadramento attribuisce la titolarità del rapporto di lavoro e il diritto a svolgere le mansioni proprie del profilo professionale ricoperto, salvo quanto previsto dall'articolo 52, 2° comma, del D. Lgs. n° 165/2001. Tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti sono esigibili. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro.
3. Il rapporto gerarchico si esplica nell'ambito delle regole del rapporto d'impiego e del contratto di lavoro, nel rispetto dei criteri di razionale organizzazione adottati dall'Ente.
4. Nel rispetto dei contenuti della figura professionale e del rapporto di gerarchia, ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti specifici.

5. Per il principio di flessibilità e nel rispetto del contratto, la posizione può essere modificata in ogni momento, tenuto conto delle effettive capacità professionali del dipendente.
6. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, è disposta, nel rispetto di quanto previsto dal C.C.N.L., dal Segretario Comunale, sentito il Responsabile del servizio interessato. I dipendenti incaricati della titolarità di un'area delle posizioni organizzative non possono richiedere la trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale.
7. La concessione dell'aspettativa, nei casi previsti dal C.C.N.L., è disposta dal Segretario Comunale, sentito il Responsabile d'area interessato.

***Art. 7 - Responsabilità dei dipendenti***

1. Ciascun dipendente è direttamente responsabile del lavoro affidatogli, sotto i profili della qualità, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo delle risorse a sua disposizione.
2. Il dipendente partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione del proprio ufficio e Servizio, collabora con gli altri operatori appartenenti ad altri Servizi e uffici.
3. Il dipendente ha l'obbligo della scrupolosa osservanza delle disposizioni del Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, approvato con Decreto ministeriale del 28/11/2000.
4. Il dipendente esegue le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni e mansioni che gli vengano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarando le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.
5. Ferme restando le disposizioni attualmente vigenti in tema di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, la violazione, da parte del dipendente, dei doveri previsti dai commi precedenti comporta l'avvio del procedimento disciplinare a carico del dipendente stesso con l'applicazione delle relative sanzioni disciplinari.
6. La materia dei procedimenti disciplinari è regolamentata dal decreto legislativo n. 165/2001 art. 55 e seguenti, dal C.C.N.L. cui si fa rinvio e dalla contrattazione decentrata integrativa.

***Art. 8 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori***

1. L'assegnazione alle mansioni superiori dei dipendenti comunali è disposta dal Segretario con provvedimento motivato sentito il Responsabile dell'area interessato titolare di posizione organizzativa, nel rispetto di quanto disposto dal C.C.N.L.

***Art. 9 - Mobilità interna ed esterna***

1. Alla mobilità dei dipendenti interna all'ente provvede il Segretario Comunale, sentiti i Responsabili d'area interessati.
2. Qualora tale mobilità comporti modifica del profilo professionale - nell'ambito della stessa categoria contrattuale - devono essere accertati i necessari requisiti professionali, secondo criteri oggettivi, anche ricorrendo alle necessarie iniziative di riqualificazione professionale ed alla verifica della idoneità alle mansioni.
3. La mobilità interna può essere attivata anche per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a particolari punte di carico di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio ed alla straordinarietà di particolari adempimenti.
4. All'assunzione per mobilità esterna provvede il Segretario Comunale, nel rispetto delle previsioni contenute nel piano delle assunzioni e dei criteri preventivamente individuati dalla Giunta Comunale, previa acquisizione del consenso dell'Amministrazione di appartenenza del dipendente interessato.
5. Il Segretario Comunale sentito il Responsabile dell'area interessato e acquisito il parere della Giunta Comunale, adotta il provvedimento di trasferimento ad altra Amministrazione Pubblica.

***Art. 10 - Patrocinio legale***

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei propri compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'ente riprenderà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado di giudizio.

3. La disciplina del presente articolo non si applica ai dipendenti assicurati ai sensi del successivo articolo 11.

***Art. 11 - Copertura assicurativa***

1. L'ente assume le iniziative necessarie per la copertura assicurativa della responsabilità civile dei dipendenti titolari di posizione organizzativa, del dipendente responsabile del servizio di prevenzione e protezione, dei dipendenti incaricati per attività di progettazione interna e del Segretario Comunale.

***Art. 12 - Incompatibilità e cumulo di impieghi***

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorativa al di fuori del rapporto di lavoro, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla vigente normativa. In ogni caso l'attività lavorativa del dipendente non può contrastare con gli interessi dell'Ente.
2. Lo svolgimento di tale attività viene autorizzato dal Segretario Comunale, sentito il Responsabile dell'area interessato, previa verifica delle condizioni di cui al comma precedente, in base all'art. 53 del D. Lgs. n° 165/2001.

***Art. 13 - Valutazione del personale***

1. L'ente adotta una metodologia permanente per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, anche ai fini della progressione economica e dell'attribuzione dei compensi diretti ad incentivare la produttività individuale e collettiva. La valutazione è di competenza dei Responsabili dei Servizi, si effettua a cadenza periodica ed è tempestivamente comunicata al dipendente.

***Art.14 - Fascicolo personale***

1. Per ciascun dipendente è istituito il fascicolo personale. Nel fascicolo personale devono essere conservati il contratto individuale di lavoro, tutti i documenti inerenti lo stato giuridico, il trattamento economico e l'attività di servizio del singolo dipendente, oltre che gli attestati relativi ai corsi di aggiornamento e formazione. Devono essere altresì indicati le generalità del dipendente, la situazione di famiglia, i titoli di studio e professionali, la posizione in ordine al servizio militare, i servizi a tempo indeterminato ed a tempo determinato prestati in precedenza presso enti pubblici, i provvedimenti relativi all'assunzione in servizio e alla carriera (le ferie godute, le aspettative concesse, le sanzioni disciplinari) nonché tutte le notizie relative alla attività di servizio prestato e la posizione aggiornata ai fini del trattamento di quiescenza e previdenza. Tali documenti devono essere raccolti cronologicamente.

### ***SEZIONE III - Struttura organizzativa***

#### ***Art. 15 - Le unità organizzative***

1. La struttura organizzativa dell'ente si articola in settori/aree organizzative dotati di autonomia funzionale, che possono comporsi da più unità semplici (uffici). In conformità a quanto stabilito dall'articolo successivo, a ciascun settore è attribuito un insieme di funzioni che connotano l'azione politico – amministrativa dell'ente.
2. Le unità organizzative semplici (uffici), prive di articolazioni interne, sono dotate, nell'ambito delle direttive impartite dal responsabile del settore, di autonomia operativa per la realizzazione di compiti specifici relativi al complesso omogeneo di attività del medesimo settore/area organizzativa nel quale sono comprese.

#### ***Art. 16 - Articolazione della struttura organizzativa***

1. Il numero dei settori /aree organizzative, la loro eventuale articolazione interna e le rispettive attribuzioni sono definiti tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.
2. I settori/aree organizzative, la loro eventuale articolazione interna e le rispettive attribuzioni, sono individuati nell'allegato **A)** che costituisce parte integrante del presente regolamento.
3. L'assetto della struttura è sottoposto a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque, in corrispondenza alla definizione degli strumenti di programmazione. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla Giunta su proposta dell'Assessore di riferimento.
4. I Responsabili di settore, titolari di di area delle posizioni organizzative, sono responsabili verso l'esterno di tutti i servizi inseriti nello stesso settore.
5. Ciascun settore riunisce una o più unità organizzative di dimensioni minime, denominate uffici, in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo di una o più attività omogenee e strumentali o di supporto.
6. Ad ogni settore corrisponde un'area delle posizioni organizzative.

7. Gli uffici, quali unità organizzative di minima dimensione, sono destinati all'assolvimento di compiti determinati, rientranti negli ambiti specifici e definiti della materia di propria competenza.
8. La direzione di ciascun settore/area organizzativa è affidata, secondo principi di competenza e professionalità, e fatta salva l'applicazione dell'art.97, comma 4 lett.d) del D. Lgs. n.267/2000, a dipendenti dell'Ente, secondo le modalità di cui al presente regolamento.
9. Il responsabile di ogni settore/area organizzativa ne cura l'organizzazione e la gestione in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, finalizzando gli interventi al raggiungimento degli obiettivi individuati nel Piano Esecutivo di Gestione, o Piano Risorse Obiettivi.
10. Ai settori/aree organizzative sono attribuiti i compiti e le funzioni, così come descritte nell'allegato A.
11. Ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. n. 626/94, è istituito il Servizio di prevenzione e protezione. Il Sindaco, quale datore di lavoro, provvede, alla nomina del responsabile del servizio medesimo, anche all'uopo avvalendosi di professionalità esterne all'Ente.
12. Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 55 del Testo Unico n. 165/2001, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari viene individuato presso l'ufficio di segreteria, sotto la direzione del Segretario Comunale.
13. Al fine di garantire la piena attuazione delle norme in materia di accesso e di partecipazione e informazione all'attività dell'ente è istituito l'ufficio relazioni con il pubblico. L'U.R.P., anche con l'ausilio di tecnologie informatiche, provvede, nel rispetto delle competenze assegnate ai responsabili di servizio:
  - a. al servizio all'utenza per i diritti di partecipazione di cui al capo III della legge 7 agosto 1990 n.241 e di cui alla parte I – titolo I del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000;
  - b. all'informazione all'utenza relativa agli atti e allo stato dei procedimenti;
  - c. alla ricerca ed analisi finalizzate alla formulazione di proposte alla propria amministrazione sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza.
14. Il Sindaco nomina tra il personale di idonea qualificazione professionale, uno o più dipendenti cui affidare le funzioni di messo comunale. Il messo comunale provvede, nelle forme di legge, alla notifica degli atti dell'Amministrazione e cura,

rilasciandone attestazione, l'affissione all'Albo Pretorio degli atti ed avvisi previsti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.

15. Con provvedimento della Giunta Comunale possono essere istituite aree temporanee per la realizzazione di interventi mirati o per il raggiungimento di obiettivi complessi che richiedono competenze anche interdisciplinari rispetto alla struttura organizzativa permanente.

#### ***Art. 17 - Dotazione organica***

1. La Giunta Comunale, procede periodicamente, ed almeno ogni tre anni, e previa informazione alle rappresentanze sindacali dei lavoratori, alla ridefinizione della dotazione dell'ente, in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento delle strutture organizzative, ai compiti istituzionali e ai programmi dell'Amministrazione Comunale.
2. La determinazione dotazionale di cui al precedente comma è di tipo complessivo, unicamente distinta per categoria e profilo professionale.
3. La dotazioni organica del personale di ruolo a tempo pieno ed a tempo parziale è definita nell'allegato B, che costituisce parte integrante del presente regolamento, secondo l'ordinamento professionale stabilito dalla contrattazione collettiva.
4. I profili descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria. Per le declaratorie dei profili si fa rinvio all'allegato C.

#### ***SEZIONE IV - Segretario Comunale, Direttore Generale e Conferenza di servizi***

#### ***Art. 18 - Segretario Comunale***

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 ed ai regolamenti.
2. Il Segretario Comunale, nel caso di mancata nomina del direttore generale, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili d'area e ne coordina l'attività.
3. Il Segretario Comunale 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 ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;



- c) esercita, ai sensi dell'art. 97 – comma 4 – lettera d) del T.U.E.L. approvato con D. Lgs. n. 267/2000, in aggiunta alle funzioni previste nei punti precedenti, nonché alle funzioni previste da altre disposizioni di legge o di regolamento, ovvero attribuite dal Sindaco, le seguenti funzioni:
  - d) stipula nell'interesse esclusivo dell'Ente i contratti individuali di lavoro;
  - e) compie gli atti di amministrazione e gestione del personale;
  - f) presiede le commissioni di concorso per le assunzioni;
  - g) in qualità di vertice della struttura burocratica, può emanare con proprio atto disposizioni per disciplinare dettagliatamente le fasi dei procedimenti amministrativi e la forma degli atti connessi;
  - h) si sostituisce al responsabile di area titolare di posizione organizzativa nell'adozione di provvedimenti da questi non assunti nei termini di legge o di regolamento senza giustificato motivo, previa diffida ad adempiere in cui si invita il responsabile a procedere entro un termine congruo;
  - i) è componente della delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di lavoro di comparto;
  - j) convoca e presiede la conferenza dei servizi;
  - k) formula la proposta relativa alla programmazione delle assunzioni;
  - l) adotta i provvedimenti di mobilità interna del personale appartenente a diverse aree nonché i provvedimenti inerenti l'attribuzione temporanea di mansioni superiori;
  - m) provvede, dietro parere della Giunta Comunale ad adottare i provvedimenti di mobilità esterna per il trasferimento ad altra pubblica Amministrazione;
  - n) nomina le commissioni per le selezioni pubbliche e per le selezioni interne;
  - o) assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura individuate con il presente regolamento.
4. Il Segretario, per l'esercizio delle proprie funzioni si avvale della struttura, dei servizi e del personale dell'Ente. A tal fine adotta ogni ulteriore disposizione, nel rispetto del presente regolamento, necessaria al miglioramento dell'attività e dell'organizzazione dell'Ente.

#### ***Art. 19 - Direttore generale***

1. Il Sindaco, previa stipula di convenzione con altri Comuni, le cui popolazioni assommate raggiungano i 15 mila abitanti, può nominare un direttore generale al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato. In tale caso

il direttore generale provvede anche alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i Comuni interessati. Il Sindaco contestualmente al provvedimento di nomina del direttore generale, provvede a disciplinare il rapporto tra Segretario Comunale e Direttore Generale. In questo caso ogni competenza di carattere gestionale che il presente regolamento attribuisce al Segretario Comunale si intende attribuita al Direttore Generale.

2. Quando non risulti stipulata la convenzione in parola, le funzioni di Direttore Generale possono essere conferite dal Sindaco, con proprio provvedimento formale, al Segretario Comunale, che le assomma a quelle proprie, come delineate nell'articolo precedente del presente regolamento; in tal caso il Sindaco determina il relativo trattamento economico in conformità al C.C.N.L. di categoria.
3. Il Direttore generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, e quanto previsto dall'art. 108 del Testo Unico n° 267/2000 perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. A tali fini, al Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i responsabili di area, ad eccezione del Segretario Comunale.

#### ***Art. 20 - Conferenza dei servizi***

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività gestionale dell'Ente è istituita la conferenza dei servizi.
2. Della conferenza dei servizi fanno parte il Segretario Comunale, che lo presiede, e i responsabili di area titolari di posizioni organizzative.
3. La conferenza assolve all'attività di programmazione, raccordo e coordinamento delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di competenza dei diversi settori, svolge una attività consultiva in ordine ad aspetti funzionali, gestionali ed organizzativi dell'ente, propone le innovazioni tecnologiche ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro e definisce le linee di indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale e per la formazione professionale dello stesso.
4. La conferenza tiene le sue riunioni almeno una volta ogni due mesi ed in ogni occasione in cui il Segretario Comunale, per propria iniziativa o su richiesta motivata dei componenti o del Sindaco, ne ravvisi la necessità.

#### ***SEZIONE V - Direzione dei servizi e collaborazioni esterne***

**Art. 21 - Area delle posizioni organizzative - Responsabili di servizio**

1. Il Sindaco ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 50 - comma 10 - all'art. 107 commi 2 e 3 e all'art. 109 comma 2 – del T.U.E.L. approvato con D. Lgs. n. 267/2000, con provvedimento motivato, e secondo criteri di competenza e professionalità, attribuisce, a tempo determinato, ai dipendenti inquadrati nella categoria contrattuale D la responsabilità di settore e l'esercizio delle funzioni dirigenziali di cui al comma 3 dell'art. 107 del T.U.E.L. I responsabili di settore, sono revocati con provvedimento motivato del Sindaco in caso di reiterata e grave inosservanza delle direttive dello stesso e della Giunta Comunale, nel caso di mutamenti organizzativi o nel caso di mancato raggiungimento, al termine di ciascun esercizio finanziario, degli obiettivi loro assegnati dal piano esecutivo di gestione o piano risorse obiettive.
2. Il Sindaco può, altresì, avvalersi della facoltà di attribuire al Segretario Comunale l'esercizio delle funzioni di cui all'art. 107 del T.U.E.L. approvato con D. Lgs. n. 267/2000, con riferimento ad uno o più aree in cui si articola la struttura dell'Ente.
3. Ai Responsabili di settore sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, ed in particolare:
  - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso, salvo che la competenza non venga attribuita dal Sindaco al Segretario Comunale;
  - b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso, ivi compresa l'indizione delle gare per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture;
  - c) la stipulazione dei contratti rogati nella forma pubblica amministrativa dal Segretario Comunale, ovvero rogati nella forma pubblica da Notaio, delle scritture private e dei disciplinari di incarico professionale;
  - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa ciascuno per il settore di competenza in conformità agli atti di programmazione adottati dall'organo politico e nei limiti della dotazione finanziaria assegnata;
  - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato ai servizi dell'area di cui è responsabile (ferie, permessi, recuperi, autorizzazioni a lavoro straordinario, sanzioni disciplinari fino alla censura, proposta per l'applicazione di sanzioni di grado più elevato), salvo che la competenza non venga attribuita dal Sindaco al Segretario Comunale;
  - f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel

- rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie, tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico - ambientale;
- g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - h) l'adozione delle determinazioni a contrattare, ivi compresi gli affidamenti degli incarichi professionali;
4. I responsabili di settore, in conformità a quanto stabilito dalle legge, dallo Statuto e dai regolamenti nonché dall'ambito delle direttive e degli indirizzi politici degli organi di governo e dal Segretario Comunale, godono di autonomia nell'organizzazione dei servizi cui sono preposti e sono direttamente responsabili dell'andamento dei servizi di cui sono a capo e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad essi assegnate. Il Sindaco, quale datore di lavoro, può delegare ai Responsabili di area la cura degli adempimenti in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro previsti dal D. Lgs. n. 626 del 19/09/1994.
  5. I responsabili di settore adottano in via generale gli atti conclusivi del procedimento, relativi ai settori a cui sono preposti, e le determinazioni ad esso correlate. Al Responsabile di settore, oltre al potere - dovere di vigilanza, spetta quello di avocazione degli atti o di sostituzione in caso di inadempienze, ritardi o inefficienze del personale assegnato alla propria struttura organizzativa.
  6. I Responsabili di settore sono responsabili della valutazione ai fini dell'attribuzione dei trattamenti economici accessori con riferimento al personale assegnato alla propria area.
  7. I responsabili di settore partecipano al processo istruttorio di formazione degli strumenti di programmazione, del bilancio e del piano esecutivo di gestione.
  8. Ai responsabili di settore compete l'espressione del parere di regolarità tecnica su ogni proposta di deliberazione della Giunta e del Consiglio Comunale, ad eccezione dei meri atti di indirizzo, nonché di quello di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio finanziario, qualora l'atto comporti impegno di spesa

o diminuzione di entrata; il responsabile del servizio finanziario appone altresì, sulle determinazioni adottate, il proprio visto attestante la copertura finanziaria. Detti pareri, compreso il visto attestante la copertura finanziaria, devono essere resi di norma entro cinque giorni dalla richiesta.

9. In caso di assenza o impedimento del responsabile di settore le funzioni allo stesso attribuite dal presente regolamento sono affidate con provvedimento sindacale, fatto salvo il disposto di cui all'art. 52 del Testo Unico n. 165/2001 e dal C.C.N.L., ad altro dipendente dotato di adeguata professionalità.
10. Ai responsabili di settore sono attribuiti i seguenti ulteriori compiti, nell'ambito del servizio 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.
11. Ai dipendenti responsabili di settore viene corrisposta una retribuzione di posizione e una retribuzione di risultato nella misura stabilita con deliberazione della Giunta Comunale, nell'ambito dei limiti definiti dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

***Art. 22 - Incarichi dirigenziali a tempo determinato. Contratti a tempo determinato per alte specializzazioni***

1. Il Sindaco, ove non si possa far fronte con personale in servizio e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, per prestazioni che richiedano un'alta specializzazione, nonché per la copertura dei posti di responsabile di settore, può, ai sensi dell'art. 110 del T.U.E.L. approvato con D. Lgs. n. 267/2000, con provvedimento motivato, nei limiti del 5% della dotazione organica dell'ente, conferire ad esperti di provata competenza professionale, incarichi dirigenziali a tempo determinato.
2. Gli incarichi dirigenziali di cui al comma precedente non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica.
3. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, 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 richieste.

4. Gli incarichi di cui al presente articolo sono revocati nei seguenti casi:
  - a) inosservanza delle direttive del Sindaco;
  - b) mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione;
  - c) responsabilità particolarmente grave o reiterata.
5. Gli incarichi di cui al presente articolo sono sono risolti di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 242 del T.U.E.L. approvato con D. Lgs. n. 267/2000.

***Art. 23 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità***

1. Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, con deliberazione della Giunta Comunale possono essere affidati incarichi di collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità (art. 110 – comma 6 del T.U.E.L. approvato con D. Lgs. n. 267/2000).

***Art. 24 - Responsabili degli uffici***

1. Il Responsabile di settore può provvedere, sentito il Segretario Comunale, a nominare i responsabili degli uffici tra i dipendenti inquadrati nelle categorie C e D secondo criteri di competenza e professionalità.
2. I responsabili degli uffici, oltre ai compiti in qualità di responsabile del procedimento di cui al successivo articolo, istruiscono e danno esecuzione alle deliberazioni degli organi collegiali ed alle determinazioni del Segretario e dei Responsabili di settore e adottano gli atti non provvedimentali esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi.
3. I responsabili degli uffici adottano in via generale tutti gli atti del procedimento eccetto l'adozione dell'atto conclusivo che è di competenza del Responsabile di settore.
4. Il responsabile dell'ufficio, in particolare:
  - a) gestisce, riferendone al responsabile di settore e nell'ambito delle direttive dal medesimo impartite il personale assegnato all'ufficio e ne è il referente gerarchico diretto; cura, conseguentemente, l'affidamento dell'esecuzione dei compiti al personale e verifica che il lavoro del personale assegnato si svolga nel rispetto dell'organizzazione dello stesso e che le prestazioni siano corrette e qualitativamente valide;
  - b) analizza il funzionamento e l'evoluzione delle attività affidategli in relazione alla normativa e alle esigenze degli utenti, presentando proposte al responsabile

- di settore e partecipando alla programmazione delle attività; il responsabile di settore deve motivatamente tenere conto delle predette proposte;
- c) vista le fatture e le note spesa ai fini della liquidazione delle spese regolarmente ordinate, riferite all'ufficio ed al centro di costo di competenza.

***Art. 25 - Responsabilità del procedimento amministrativo e delle procedure***

1. Il Responsabile di settore provvede ai sensi dell'art. 5, comma 1, della legge n. 241/90, ad assegnare ai dipendenti addetti alla propria area, secondo il criterio della competenza per materia, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, inerente il singolo procedimento amministrativo, ovvero anche per categorie generali di procedimento, nel rispetto delle funzioni svolte e delle mansioni proprie del dipendente assegnatario.
2. Fino a quando non sia stata effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario Responsabile di settore.
3. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli artt. 5 e 6 della legge n. 241/90 e dal regolamento in materia di termine e di responsabile del procedimento e svolge i compiti attinenti all'applicazione delle disposizioni della legge n. 445/2000. In particolare:
  - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
  - b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
  - c) cura direttamente le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento, le pubblicazioni e le notificazioni;
  - d) trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, qualora l'adozione del provvedimento non rientri nella sua competenza.
4. Il Responsabile di settore provvede altresì ad assegnare ai dipendenti addetti alla propria area, la responsabilità dell'esecuzione delle procedure di competenza dell'ente non aventi carattere provvedimentale.

5. Il Responsabile di settore provvederà ad assegnare ad altro dipendente addetto alla propria area la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, inerente il singolo procedimento amministrativo, ovvero anche per categorie generali di procedimento, in caso di assenza o impedimento del dipendente titolare della responsabilità del procedimento medesimo.
6. Ai dipendenti nominati responsabili di procedimento viene corrisposta ai sensi dell'art. 17, comma 2, lett. f) C.C.N.L. 01/04/1999, una specifica indennità nella misura stabilita in sede di contrattazione decentrata.

#### ***Art. 26 - Determinazioni***

1. I provvedimenti di competenza del Segretario Comunale e dei Responsabili di settore assumono la denominazione di "determinazioni".
2. Le determinazioni devono contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo fondandosi sui presupposti di diritto e di fatto a essa connaturali. Essa deve essere, pertanto, costituita da una parte recante la motivazione e di una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione e chiaramente formulato sia per quanto riguarda il contenuto dell'atto, sia per quanto riguarda l'eventuale parte finanziaria.
3. Le determinazioni devono recare l'intestazione dell'area competente e sono raccolte e progressivamente numerate, nell'ambito di ciascun settore, in apposito registro annuale.
4. Le determinazioni devono essere sottoscritte dal responsabile di settore; in mancanza, assenza o impedimento di questi si procederà secondo quanto prescritto dal presente regolamento.
5. Qualora per l'adozione delle determinazioni sia necessario che l'organo politico fornisca ulteriori direttive queste saranno date attraverso atti di indirizzo esplicativi del PEG adottati con deliberazione della Giunta.
6. Le determinazioni vengono affisse in elenco all'albo pretorio a cura del Messo comunale per quindici giorni ai soli fini di pubblicità - notizia e contestualmente comunicate, in elenco, al Segretario Comunale ed al Sindaco o all'assessore delegato.
7. Le determinazioni sono esecutive all'atto della loro adozione o, qualora comportino assunzione di impegno di spesa, al momento dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile



dell'area finanziaria, che dovrà effettuarlo tassativamente entro cinque giorni successivi alla trasmissione..

## ***SEZIONE VI - Raccordo con la direzione politica***

### ***Art. 27 - Coordinamento con la Giunta Comunale***

1. Al fine di realizzare il raccordo ed il coordinamento tra organi di governo ed apparato burocratico dell'Ente, nonché per procedere alla verifica dell'attuazione dei programmi ed alla valutazione dell'andamento della gestione, il Sindaco convoca e presiede il Coordinamento tra gli organi di direzione politica e di direzione operativa. Al Coordinamento partecipano gli Assessori, il Segretario Comunale, il Direttore generale ed i Responsabili di settore.

### ***Art. 28 - Compiti della Giunta Comunale in materia di gestione delle risorse umane***

1. Alla Giunta Comunale compete l'adozione degli atti di programmazione delle risorse umane nell'ambito degli indirizzi programmatici adottati dal Consiglio Comunale, ed in particolare:
  - a) approva il programma annuale e triennale delle assunzioni;
  - b) nomina la delegazione di parte pubblica ed approva gli accordi di contrattazione collettiva decentrata integrativa;
  - c) formula la direttiva cui la delegazione di parte pubblica deve attenersi in fase di negoziazione del contratto collettivo decentrato integrativo;
  - d) adotta la metodologia per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti.

### ***Art. 29 - Compiti di programmazione - Piano Esecutivo di Gestione***

1. Al Sindaco ed alla Giunta Comunale, nel quadro dell'ordinamento vigente e secondo le rispettive attribuzioni disciplinate dallo Statuto, compete la definizione degli obiettivi da perseguire e la definizione dei programmi da realizzare, nonché l'adozione delle direttive e degli indirizzi generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.
2. La Giunta Comunale, con la collaborazione, l'ausilio e l'apporto propositivo del Direttore Generale o, in caso di mancata nomina, del Segretario Comunale, e dei Responsabili di settore, approva annualmente, prima dell'esercizio e comunque entro il trentesimo giorno successivo all'esecutività della delibera di approvazione

del bilancio preventivo, il Piano Esecutivo di Gestione., ai sensi dell'articolo 169 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000.

3. Il Piano Esecutivo di Gestione definisce:
  - a) la programmazione operativa;
  - b) gli obiettivi di risultato ed i programmi gestionali per servizio;
  - c) le specifiche risorse finanziarie da assegnare ai responsabili dei servizi;
  - d) le risorse umane e strumentali necessarie alla realizzazione dei programmi.

***Art. 30 - Nucleo di valutazione***

1. E' istituito il nucleo di valutazione ai sensi e per gli effetti di cui ai principi valutativi e di controllo introdotti dal decreto legislativo 30 luglio 1999, n° 286, così come prescritto dall'art. 10, comma 4, secondo periodo, del decreto stesso, nonché a norma dell'art. 9, comma 6, del vigente C.C.N.L. afferente al nuovo ordinamento professionale del personale dipendente dagli enti locali sottoscritto il 31 marzo 1999.
2. Al nucleo di valutazione competono le attribuzioni previste e disciplinate dalle predette disposizioni normative, con particolare riguardo all'assolvimento di ogni funzione e compito strumentale, complementare e funzionale a consentire, ad opera del competente organo collegiale di governo, la puntuale e compiuta valutazione delle prestazioni rese dai funzionari chiamati alla titolarità d'incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative, segnatamente in riferimento al grado di conseguimento degli obiettivi e dei risultati affidati ed al livello di realizzazione dei programmi assegnati.
3. Il nucleo di valutazione provvede, altresì, ad assolvere ad ogni attribuzione di valutazione e controllo desumibile dai principi di cui al richiamato decreto legislativo n° 286/1999, segnatamente per quanto attiene ai principi generali del controllo interno recati dall'art. 1 del decreto stesso, di cui l'ente, sin da ora, recepisce istituti e dinamiche organizzative e gestionali, compatibilmente con lo stesso specifico ordinamento dell'amministrazione comunale, principalmente per quanto attiene agli strumenti di controllo ivi indicati, qui ricettivamente trasfusi quanto a tipologia e contenuti.
4. Il nucleo di valutazione è composto conformemente a quanto sotto indicato:
  - a) il direttore generale o in mancanza di questi, dal Segretario Comunale con funzioni di presidente;

- b) due esperti esterni competenti in materia di controllo e valutazione del personale.
5. Gli esperti esterni del nucleo di valutazione sono nominati con deliberazione della Giunta Comunale per un periodo non superiore alla durata del mandato elettivo. La Giunta Comunale può revocare, a mezzo di deliberazione motivata, l'incarico conferito ad uno o più membri del nucleo di valutazione, anche prima della sua scadenza naturale. In caso di revoca di un solo componente del nucleo di valutazione è necessario procedere alla sostituzione dello stesso entro il termine di tre mesi dall'atto di revoca, pena lo scioglimento automatico del collegio. Per gli esperti esterni valgono le incompatibilità e le ineleggibilità stabilite dalla legge per i revisori dei conti dell'ente.
  6. Il compenso dei membri diversi dal Direttore Generale viene stabilito con delibera di Giunta, prevedendo il rimborso delle spese di trasferta per i componenti non residenti, e viene liquidato annualmente, sulla base di idonea documentazione comprovante l'avvenuto svolgimento dell'incarico.
  7. Il nucleo di valutazione risponde al capo dell'amministrazione, al quale riferisce della propria attività di norma con cadenza trimestrale, mediante dettagliati rapporti, in cui vengono indicati i rilievi sull'andamento dell'attività e le proposte per il miglioramento della gestione. Svolge di regola le proprie funzioni in modo collegiale, ma anche individualmente può procedere a verifiche dirette e richiedere atti, documenti o informazioni agli uffici dell'ente.
  8. Ulteriori aspetti organizzativi e gestionali afferenti al funzionamento ed all'organizzazione del nucleo di valutazione non disciplinati dal presente strumento regolamentare, possono essere regolati con appositi atti organizzativi adottati dal Sindaco o, per quanto attiene a questioni interne al collegio inerenti ai predetti aspetti, assunti dal Presidente del nucleo di valutazione stesso che provvede, altresì, a trasmetterli al Sindaco.

***Art. 31 - La valutazione dei Responsabili di area***

1. La valutazione dei Responsabili di area è adottata dalla Giunta Comunale su proposta del nucleo di valutazione.
2. La valutazione è effettuata sulla base della metodologia approvata dalla Giunta Comunale.
3. La procedura di valutazione costituisce presupposto per l'applicazione delle misure di cui all'art. 21, commi 1 e 2 del D.Lgs. n° 165/2001, in materia di

responsabilità dirigenziale. In particolare, le misure di cui al citato comma 1 si applicano allorché i risultati negativi dell'attività amministrativa e della gestione o il mancato raggiungimento degli obiettivi emergono dalle procedure di valutazione di cui al presente articolo.

## **PARTE SECONDA - ACCESSO**

### **SEZIONE VII – PRINCIPI DELL'ACCESSO**

#### ***Articolo 32 – Oggetto e criteri fondamentali***

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

#### ***Articolo 33 - Forme di accesso***

1. Le assunzioni presso il Comune, a tempo pieno o parziale, a tempo indeterminato o determinato, avviene con contratto individuale di lavoro, nel rispetto dei presupposti della selezione o dell'utilizzazione delle liste di collocamento, mediante:
  - a) selezione pubblica, come articolata nei successivi articoli da 43 a 47;
  - b) corso-concorso;
  - c) chiamata numerica dalle liste delle categorie protette;
  - d) avviamento dalle liste degli uffici circoscrizionali del lavoro;
  - e) contratto di formazione e lavoro;
  - f) contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo;
  - g) contratto di fornitura di prestazioni di lavoro straordinario;
  - h) progetti-obiettivo;
  - i) forme contrattuali flessibili previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

#### ***Articolo 34 – 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, di norma, contestualmente all'approvazione del P.E.G.. Per ognuno dei posti da coprire è indicata la procedura di accesso, tra quelle indicate nell'articolo precedente.

#### ***Articolo 35 - Requisiti generali per l'accesso***

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

- a) la cittadinanza italiana o altra cittadinanza per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, con eccezione, a termini dell'articolo 1 del DPCM 7 febbraio 1994, n. 174, dei posti relativi a funzioni di vertice amministrativo. Gli italiani non appartenenti alla Repubblica sono equiparati ai cittadini.
  - b) il limite minimo di età di anni 18 per l'accesso dall'esterno. E' altresì previsto, ai sensi dell'art. 3 comma 6 della legge n. 127/1997, il limite massimo di età di 40 anni per l'accesso ai posti dall'esterno per le figure professionali di necroforo, operaio qualificato e specializzato .
  - c) l'idoneità fisica all'impiego.
- 2. Il bando può prescrivere ulteriori requisiti per particolari profili.
  - 3. Non possono accedere al concorso coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano incorsi in un provvedimento di destituzione o di licenziamento da parte di una pubblica amministrazione.
  - 4. I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.

## ***SEZIONE VIII – PROCEDIMENTI DI ACCESSO***

### ***Articolo 36 - Fasi dei procedimenti***

- 1. In relazione alla forma di accesso, tra quelle indicate nell'articolo 33, il procedimento di accesso si articola, di norma, nelle seguenti fasi:
  - a) approvazione e pubblicazione del bando o chiamata numerica/nominativa;
  - b) presentazione delle domande e procedimento di ammissione;
  - c) nomina della commissione giudicatrice;
  - d) svolgimento delle prove e/o del periodo di formazione;
  - e) formazione della graduatoria e chiamata in servizio.

### ***Articolo 37 - Il bando***

- 1. Il bando è approvato con determinazione del Segretario/Direttore Generale ed è pubblicato all'Albo Pretorio del comune di Trigolo, dei comuni limitrofi 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 33;

- b) il numero dei posti a selezione, con la percentuale riservata al personale interno e/o a favore di determinate categorie; la qualifica, l'area, il servizio cui i posti appartengono ed il connesso trattamento economico lordo;
  - c) le materie oggetto delle prove e la sede di svolgimento, nel caso in cui sia prevista l'effettuazione di prove;
  - d) il termine e le modalità di presentazione delle domande con indicazione dei documenti da allegare;
  - e) i requisiti per l'accesso, il titolo di studio richiesto per l'accesso, i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
  - f) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, sulla pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro.
  - g) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso;
3. Il contenuto del bando è vincolante per l'ente, per i candidati, e per coloro che intervengono nella procedura concorsuale. Il bando può essere modificato con determinazione del Segretario 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 38 - 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 RR entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione dell'avviso di concorso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.
2. La data di spedizione è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante o dell'Ufficio Protocollo del Comune. L'ente non assume responsabilità per la dispersione di domande e/o comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito o da disguidi postali.
3. Qualora il termine di scadenza sia festivo, è prorogato al primo giorno successivo non festivo.
4. Nella domanda il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità:
  - a) il cognome e nome (per le donne coniugate quello da nubile);
  - b) il luogo e la data di nascita;

- c) l'indirizzo attuale e l'impegno a comunicare gli eventuali cambiamenti di recapito;
  - d) il possesso della cittadinanza italiana o di uno Stato membro della U.E.
  - e) il comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione;
  - f) l'assenza di condanne penali, ovvero le eventuali condanne riportate e i procedimenti penali pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
  - g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
  - h) le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego.
5. I candidati interni dovranno indicare la data di assunzione in servizio, la qualifica funzionale, il profilo professionale di appartenenza e la data di inquadramento.
6. Alla domanda dovranno essere allegati:
- a) la ricevuta di versamento alla tesoreria della tassa di concorso;
  - b) la dichiarazione attestante:
    - ↳ il possesso del diploma relativo al titolo di studio richiesto e degli eventuali titoli speciali che, in rapporto al profilo professionale, siano richiesti, con le relative votazioni;
    - ↳ i titoli culturali o di servizio ritenuti utili;
    - ↳ i titoli di precedenza o preferenza di legge.
    - ↳ il curriculum formativo e professionale;
2. E' consentita la integrazione della domanda con le modalità di cui al primo comma, purché avvenga entro il termine utile di presentazione della domanda stessa.

***Articolo 39 - Istruttoria ed ammissione delle domande***

1. L'istruttoria delle domande è effettuata dall'Ufficio Personale, il quale è tenuto a provvedervi immediatamente dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande.
2. L'istruttoria consiste nell'esame della regolarità delle domande e dei documenti prodotti. Nel caso di irregolarità sanabili, l'Ufficio invita i candidati a regolarizzare le domande, nel termine di 5 giorni dalla richiesta. La regolarizzazione è ammessa nei casi di omissione/incompletezza di una o più dichiarazioni circa il possesso dei requisiti e di mancata inclusione della ricevuta di versamento della tassa di concorso.
3. Le operazioni istruttorie, compresa la regolarizzazione dei documenti, devono essere concluse entro il termine di 20 giorni - prorogabile nel caso di elevato



numero di partecipanti di ulteriori 5 giorni - dal termine di presentazione delle domande di ammissione.

4. Esaurite le operazioni istruttorie, il Segretario Comunale dichiara l'ammissione delle domande regolari o regolarizzate e la esclusione di quelle insanabili o tuttora irregolari, entro il termine di giorni 5 da quello ultimo fissato al comma 3.
5. Della esclusione dalla selezione è data comunicazione all'interessato prima dell'inizio delle prove.

#### ***Articolo 40 - Commissioni esaminatrici***

1. Le commissioni esaminatrici delle selezioni sono nominate con determinazione del Segretario Comunale.
2. Le commissioni sono composte dal Segretario Comunale o da un suo delegato 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. 29 del DLgs 546/1993.
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 ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
5. La Commissione opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed assume le determinazioni mediante votazione palese e a maggioranza di voti.
6. Per ogni seduta è redatto a cura del segretario il verbale, sottoscritto dal presidente, dai commissari e dal segretario in ogni pagina. Ciascun commissario ha diritto a far risultare nel verbale il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la commissione. Il diritto di accesso ai verbali e agli atti del procedimento concorsuale è esercitato ai sensi degli articoli 1 e 2 del DPR 23 giugno 1992, n. 352.
7. La Commissione è insediata dal Segretario Comunale con avviso scritto entro 5 giorni dalla dichiarazione di ammissione dei candidati. Nella seduta

d'insediamento il responsabile dell'Ufficio personale consegna al segretario copia del provvedimento di ammissione dei candidati, le domande ed i documenti allegati. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione sull'insussistenza di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del c.p.c.. Qualora si riscontrino incompatibilità, e in ogni caso di incompatibilità sopravvenuta, la seduta è immediatamente sospesa per la sostituzione del componente incompatibile, da effettuare nei successivi 5 gg.

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 entro 5 gg. dal verificarsi della causa impeditiva.
11. La commissione tiene conto, nello svolgimento del procedimento, della seguente successione cronologica degli adempimenti, avendo riguardo alla specifica forma di accesso individuata tra quelle indicate nell'articolo 34 :
  - a) accertamento della sussistenza di eventuali incompatibilità con i candidati e sottoscrizione della relativa dichiarazione;
  - b) determinazione delle date delle prove e comunicazione del diario ai singoli candidati, almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove. (La comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione nella GU - 4<sup>a</sup> serie speciale - Concorsi ed esami).
  - 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;
  - j) formazione della graduatoria degli idonei.

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

***Articolo 41 - Chiamata in servizio***

1. I candidati chiamati in servizio o dichiarati vincitori a seguito di selezione sono invitati, con comunicazione scritta, a firmare il contratto individuale di lavoro sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti e sono assunti in prova nel profilo professionale per il quale risultano vincitori.
2. Con la stessa comunicazione sono invitati, a far pervenire, nel termine non inferiore a giorni 15, i seguenti documenti in carta legale, tenendo conto che la documentazione non è richiesta qualora il soggetto sia già dipendente a tempo indeterminato dell'ente:
  - a) estratto dell'atto di nascita, rilasciato dall'Ufficiale di stato civile del Comune di origine;
  - b) certificato di cittadinanza italiana, rilasciato dal Sindaco del Comune di residenza;
  - c) certificato, rilasciato dal sindaco del Comune di residenza, attestante che il candidato gode dei diritti politici;
  - d) certificato generale del casellario giudiziale;
  - e) certificato rilasciato da un medico militare o unità sanitaria, dal quale risulti che il candidato è fisicamente idoneo al servizio continuativo ed incondizionato nell'impiego;
  - f) certificato di stato di famiglia;
  - g) documento relativo agli obblighi militari;
  - h) i documenti, in originale o copia autentica, il cui possesso venne dichiarato nella domanda di ammissione, attestanti il titolo di studio richiesto e gli eventuali titoli speciali richiesti, in rapporto al profilo professionale, i titoli culturali o di servizio; i titoli di precedenza o preferenza di legge.
  - i) dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del Dlgs. n. 165/2001 e successive modificazioni o dichiarazione di opzione per il nuovo impiego. E' fatta salva la diversa disciplina sul rapporto a tempo parziale stabilita nella legge n. 662/1996 e successive modificazioni,.

3. Nell'esame della documentazione, l'Ufficio terrà conto delle disposizioni stabilite nell'articolo 41, del D. Lgs n. 445/2000, sulla validità delle certificazioni.
4. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato dal contratto individuale, per il quale è richiesta la forma scritta e nel quale è specificato che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. Il contratto contiene altresì i seguenti elementi: la tipologia del rapporto di lavoro, la data di inizio, la qualifica professionale e il livello retributivo iniziale, le mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione, la durata del periodo di prova, la sede di destinazione dell'attività lavorativa, l'articolazione dell'orario di lavoro assegnata, nel caso di tempo parziale, il termine finale del rapporto, nel caso di lavoro a tempo determinato.
5. E' condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento.

#### ***Articolo 42 - Periodo di prova***

1. Il dipendente a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita in due mesi fino alla categoria B, con accesso da B1, ed in sei mesi per le restanti, tenendo presente che, ai fini del compimento dei suddetti periodi si tiene conto solo del servizio effettivamente prestato.
2. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e negli altri casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti vigenti. In caso di malattia il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio si 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. Decorsa la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti dal comma 3. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'amministrazione deve essere motivato.

5. Per i posti della carriera direttiva, prima del termine del periodo di prova, l'amministrazione può verificare, anche attraverso esperti, l'attitudine del soggetto all'esercizio della funzione rivestita.
6. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.
7. In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della tredicesima mensilità ove maturati; spetta altresì al dipendente la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute.
8. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

## **SEZIONE IX- LA SELEZIONE PUBBLICA**

### ***Articolo 43 - 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).
  
2. Articolo 44 - Le prove della selezione pubblica
  1. Le prove della selezione pubblica possono consistere, secondo l'indicazione del bando, in una o più della seguente tipologia:
    - f) *prove scritte*: consistenti nella redazione di elaborati volti a sollecitare nel candidato l'esposizione di conoscenze di ordine dottrinale e concettuale (prova scritta teorica) ovvero valutazioni su casi concreti della pratica amministrativa (prova scritta teorico-pratico), ovvero la risoluzione di problematiche di gestione attraverso casi simulati (prova scritta pratica);
    - g) *prove pratiche/attitudinali*: consistenti nella produzione di un risultato concreto, anche mediante impiego di tecniche artigianali;
    - h) *prove automatizzate*: consistenti nella risposta a quesiti predeterminati o in appositi tests bilanciati da risolvere in un tempo prestabilito, anche a mezzo di sistemi automatizzati.

2. Il colloquio consiste in quesiti posti in forma diretta al candidato sulle materie del bando miranti ad accertare la qualificazione professionale complessiva del candidato ed altri aspetti relazionali.
3. Il bando di 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 scritta.
5. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta 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 45 - 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**;

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

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

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

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

In questa categoria è valutato il servizio a tempo determinato e indeterminato, presso Comuni, Province, loro Consorzi, A.S.L., Stato, Regioni, enti pubblici . Sono ammessi a valutazione i servizi prestati, con esclusione delle frazioni di

me. Nell'ambito della stessa classe o sottoclasse tali frazioni si sommano e si esclude dal calcolo solo la frazione residua inferiore al mese. Ai servizi a orario ridotto è attribuito un punteggio proporzionato alla durata degli stessi rispetto al normale orario di lavoro. Entro il limite massimo sono prioritariamente valutati i servizi che attribuiscono al concorrente i punteggi più elevati. Non sono computati i periodi di servizio necessari per l'ammissione al concorso

I punti attribuiti in ragione di anno sono:

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

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

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

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

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

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

**Articolo 46 - Svolgimento delle prove e del colloquio**

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

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 un Commissario, apposta sul margine alto di ciascun foglio. La determinazione del Commissario e la ripartizione fra gli stessi dei fogli da autenticare deve essere effettuata con modalità che escludono qualsiasi possibilità di successiva identificazione degli elaborati. Dopo lo svolgimento della prova, il candidato scrive nome cognome e data di nascita sul cartoncino, lo richiude nella busta piccola, inserisce quindi nella grande sia la busta piccola che l'elaborato, privo di segni di riconoscimento, e consegna il tutto ad uno dei commissari, il quale appone sui lembi di chiusura della busta la propria firma.
3. Durante le prove i concorrenti non possono comunicare tra loro o con altri, né possono consultare appunti, manoscritti, o pubblicazioni di qualunque specie, ma solo testi di legge non commentati e dizionari, pena la esclusione dal concorso. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che possa essere disposta in sede di valutazione delle prove. I commissari vigilano sulla regolarità dello svolgimento delle prove e sono presenti contemporaneamente, almeno in numero di due, nella sala delle prove.
4. Nel caso di più prove, al termine di ogni giorno di esame, è assegnato lo stesso numero alla busta contenente l'elaborato e alla linguetta con il nome del candidato, in modo da poter riunire, attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Dopo la conclusione dell'ultima prova di esame si procede alla riunione delle buste contrassegnate dallo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccate le linguette numerate. Luogo, giorno ed ora di tale operazione sono comunicati verbalmente ai candidati presenti in aula all'ultima prova, con avvertimento che 3 di essi potranno assistervi.
5. I pieghi contenenti gli elaborati sono aperti dalla commissione all'atto della valutazione.
6. L'abbinamento degli elaborati con i concorrenti è fatto a conclusione della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.
7. Nel caso di prova pratica e/o attitudinale, la commissione mette a disposizione dei concorrenti attrezzature e materiali. Nel giorno ed ora stabiliti ed immediatamente prima dello svolgimento della prova, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova stessa, che deve comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. La Commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità



di espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova. La prova è svolta alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei concorrenti.

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

#### ***Articolo 47 - Formazione delle graduatorie***

1. I concorrenti che superano il colloquio fanno pervenire al Ufficio Personale, entro il termine perentorio di 15 giorni dalla richiesta, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione. La documentazione non è richiesta nei casi in cui il Comune ne sia in possesso o ne possa disporre facendone richiesta ad altre amministrazioni.
2. La graduatoria generale di merito dei candidati è formata dalla commissione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato (somma dei punti dei titoli, del voto del colloquio e della media dei voti di ciascuna prova scritta) osservando, a parità di punti, le preferenze di legge e con indicazione dei vincitori, cioè dei candidati utilmente collocati nel limite dei posti a selezione. Il personale interno, esauriti i posti riservati, ricopre i posti non coperti dagli esterni e, viceversa, i posti riservati al personale interno si aggiungono, per la quota non coperta, a quelli esterni.
3. Per le categorie riservatarie e le preferenze a parità di merito, si fa rinvio alle disposizioni dell'articolo 5 del DPR 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal DPR 30 ottobre 1996, n. 693.
4. La graduatoria generale di merito con l'indicazione dei vincitori, è approvata con determinazione 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.

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 X - CORSO CONCORSO PUBBLICO**

### ***Articolo 48 - Fasi del corso-concorso pubblico***

1. Per profili professionali inquadrati dalla categoria B, con accesso da 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 49 - 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 50 - 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 47.
7. Il corso è seguito da un semestre di applicazione presso gli Uffici comunali.

***Articolo 51 - Trattamento economico***

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

***Articolo 52 - 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 53 - Nomina in servizio***

1. Il Segretario Comunale 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 XI - PROGRESSIONE IN CARRIERA***

### ***Articolo 54 - 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 fuori 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 l'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 55 - 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 Lavori vigente al momento delle selezioni.

### ***Articolo 56 - Procedure selettive interne***

1. I posti vacanti nella dotazione organica dei profili delle categorie B,C e D del nuovo sistema di classificazione del personale, che non siano destinati all'accesso con selezione pubblica dall'esterno in base al programma triennale dei fabbisogni, possono essere coperti mediante procedure selettive interne finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore.
2. Sono destinati alle selezioni interne, in particolare, i posti vacanti nei profili caratterizzati da professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'ente, individuati in sede di programmazione sul fabbisogno triennale.

3. Se la selezione interna ha esito negativo i posti sono coperti mediante accesso dall'esterno.
4. Il personale riclassificato nella categoria immediatamente superiore a seguito delle procedure selettive interne non è soggetto al periodo di prova

#### ***Articolo 57 - Fasi del procedimento di selezione***

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

#### ***Articolo 58 - L'avviso di selezione***

1. L'avviso di selezione è approvato con determinazione del Segretario Comunale ed è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune.
2. L'avviso contiene di norma:
  - a) il numero dei posti a selezione, la posizione economica, il servizio di appartenenza ed il connesso trattamento economico lordo;
  - b) le materie oggetto delle prove e la sede di svolgimento;
  - c) il termine e le modalità di presentazione delle domande con indicazione dei documenti da allegare
  - d) i requisiti per l'accesso, il titolo di studio richiesto per l'accesso, i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione.

#### ***Articolo 59 - La domanda di ammissione***

1. La domanda di ammissione, indirizzata al Comune, è redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando, 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 all'Albo Pretorio.
2. La data di spedizione è comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante o dell'Ufficio Protocollo. L'ente non assume responsabilità per la dispersione di

domande e/o comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito o da disguidi postali.

3. Quando il termine di scadenza è festivo, è prorogato al primo giorno successivo non festivo.
4. Nella domanda il candidato deve dichiarare la data di assunzione in servizio, la qualifica funzionale, il profilo professionale di appartenenza e la data di inquadramento
5. Nella stessa domanda il candidato deve dichiarare:
  - a) il possesso del titolo di studio richiesto e degli eventuali titoli speciali che , in rapporto al profilo professionale, siano richiesti, con le relative votazioni;
  - b) i titoli culturali o di servizio ritenuti utili;
  - c) i titoli di precedenza o preferenza di legge;
  - d) il curriculum formativo e professionale.
6. E' consentita l'integrazione della domanda con le modalità di cui al primo comma, entro il termine utile della domanda stessa.

#### ***Articolo 60 - Rinvio***

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

### ***SEZIONE XII - PROGRESSIONE VERTICALE***

#### ***ARTICOLO 61 - Requisiti per la partecipazione alle selezioni interne***

1. Le procedure selettive per la progressione verticale finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria contrattuale immediatamente superiore, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di ogni categoria, che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno, sono disciplinate dal presente articolo, dai successivi articoli da 62 a 65 e nel rispetto dell'art. 4 del C.C.N.L. del 31.03.1999. Alle procedure selettive in parola è consentita la partecipazione del personale interno anche prescindendo dal titolo di studio ordinariamente previsto per l'accesso dall'esterno. Alla procedura selettiva per la progressione verticale può partecipare:
  - a) il personale di ruolo appartenente alla categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso

- dall'esterno al posto messo a concorso e con un'anzianità di servizio di due anni nello stesso settore;
- b) il personale di ruolo appartenente alla categoria immediatamente inferiore con un'anzianità di almeno quattro anni nello stesso settore o di sei anni in settori diversi in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.
2. I titoli di studio, le specializzazioni e la eventuale iscrizione ad albi professionali, richiesti per l'accesso dall'esterno, sono inderogabilmente prescritti quando tali requisiti sono richiesti in base all'ordinamento vigente per il legittimo esercizio delle funzioni correlate al profilo oggetto della selezione.
  3. I titoli di studio e professionali per l'accesso dall'esterno sono i seguenti:
    - a) categoria B con accesso da B1 : licenza di scuola media inferiore (o dell'obbligo) e specializzazione professionale, se richiesta;
    - b) categoria B con accesso da B3: diploma di scuola media secondaria superiore;
    - c) categoria C : diploma di scuola secondaria superiore (maturità);
    - d) categoria D : diploma di laurea breve; diploma di laurea ed eventuale abilitazione professionale ed iscrizione ad albi, se richieste.
  4. La Giunta Comunale in sede di revisione della dotazione organica e programmazione delle assunzioni, e tutte le volte che lo ritiene necessario, provvede ad individuare i posti vacanti da coprire mediante progressione verticale e stabilire, oltre a quelli già indicati nel presente articolo e nel successivo, i requisiti generali e specifici richiesti per l'accesso.

#### ***Articolo 62 - Profili professionali ascritti in posizione B3 e D3***

1. Alle selezioni interne per il passaggio a profili professionali con trattamento Tabellare corrispondente alle posizioni B3 e D3, possono partecipare i dipendenti non in prova con rapporto a tempo indeterminato classificato nei profili delle rispettive categorie con trattamento Tabellare in posizione B1 e D1, a prescindere dalla effettiva posizione economica ricoperta in base alla progressione orizzontale.

#### ***Articolo 63 - Elementi di valutazione delle selezioni interne***

1. Costituiscono elementi di valutazione delle selezioni interne:
  - a) la comparazione dei curricula;
  - b) la valutazione dei titoli di servizio
  - c) la valutazione dei titoli di studio, delle pubblicazioni, dei titoli scientifici

- d) le valutazioni delle prestazioni e dei risultati, secondo il sistema permanente di valutazione
  - e) la valutazione delle mansioni superiori formalmente affidate
  - f) la partecipazione a percorsi formativi di aggiornamento e/o di specializzazione.
2. Nel curriculum presentato dai candidati sono indicate le attività di lavoro, professionali e di studio idonee ad evidenziare il livello di qualificazione acquisito, l'esperienza maturata e i risultati conseguiti in aree di attività, di natura pubblica e/o privata, attinenti alle caratteristiche del posto messo a selezione.

***Articolo 64 – Prove attitudinali***

1. Oltre alla valutazione degli elementi di cui all'articolo precedente, nelle selezioni interne sono effettuate prove attitudinali e di accertamento della professionalità distinte per categoria come segue
- a) Categoria B: prova pratica e colloquio, per profili specialistici che richiedono l'accertamento della idoneità professionale;
  - b) Categoria C: prova pratica o psico-attitudinale e colloquio;
  - c) Categoria D: prova pratica o psico-attitudinale e colloquio tendente ad accertare le capacità professionali nonché le potenzialità nell'esercizio di attività di organizzazione, analisi, controllo e direzione di servizi complessi.

***Articolo 65 - Rinvio***

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

***SEZIONE XIII- PROGRESSIONE ORIZZONTALE***

***Articolo 66 - Progressione economica all'interno della categoria***

3. All'interno di ciascuna categoria è prevista una progressione economica che si realizza mediante la previsione, dopo il trattamento tabellare iniziale, di successivi incrementi economici.
4. La progressione economica orizzontale si realizza nel limite delle risorse disponibili nel fondo previsto dall'articolo 14 c 3 del CCNL 31 marzo 1999 e secondo il sistema di valutazione permanente.



5. La progressione economica orizzontale si sviluppa secondo i seguenti percorsi interni alle categorie
  - a) da A1 a A4
  - b) da B1 a B4
  - c) da B3 a B6
  - d) da C1 a C4
  - e) da D1 a D3
  - f) da D3 a D5
6. A termini dell'articolo 12 c 3 del CCNL 31 marzo 1999 a decorrere dall'anno 2002 i percorsi delle categorie B e D sono unificati in unico percorso da B1 a B6 e da D1 a D6

#### **SEZIONE XIV- PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO**

##### ***Articolo 67 - Assunzioni ex lege n. 56/1987***

1. Per le qualifiche ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, l'accesso avviene sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento di cui all'art. 16 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, il Segretario Comunale, in qualità di Presidente nomina, previa individuazione di due esperti, apposita commissione.. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 29 del DLgs 546/1993 Le funzioni di segretario sono svolte da un funzionario appartenente a qualifica non inferiore a quella del posto a selezione. La commissione convoca, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, secondo l'ordine di avviamento, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.

4. La selezione, volta ad accertare solo l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni senza valutazione comparativa, consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono determinati nel bando, con riferimento alle prove di idoneità per il conseguimento degli attestati di professionalità della Regione, a termini degli articoli 14 e 18 della legge 21 dicembre 1978, n. 845.
5. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o siano decaduti dal diritto alla stipulazione del contratto ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede con ulteriori avviamenti effettuati secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, a seguito di comunicazione da parte dell'Ufficio personale dell'esito del precedente avviamento.
6. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute da apposito avviso all'albo pretorio. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento nel bando.
7. L'assunzione in prova e l'immissione in servizio dei lavoratori utilmente selezionati, è effettuata anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

#### ***Articolo 68 - Assunzioni obbligatorie***

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla L.68/99, 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 qualifica, 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 XV LAVORO A TEMPO DETERMINATO***

#### ***Articolo 69 - Rapporti di lavoro a tempo determinato***

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

- a) per le categorie dalla A alla B1, previa selezione dei lavoratori iscritti nelle apposite graduatorie dell'ufficio di collocamento, in attuazione dell'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modificazioni, con le modalità fissate dal DPCM 27 dicembre 1988;
- b) per i profili professionali ascritti alle categorie B3 e superiori, sulla base di graduatorie formulate dall'ente a seguito di prove selettive e/o per titoli, secondo i sistemi di selezione previsti dal presente regolamento. Le graduatorie hanno validità biennale.
- c) mediante contratto di formazione e lavoro, ai sensi dell'articolo 3 del DL 726/1984, dell'articolo 16 del DL n. 299/1994;
- d) mediante contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, ai sensi della legge 24 giugno 1996, n. 196.

2.