

# Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

*Approvato con delibera di Giunta comunale n. 123 del 29/05/2018*

## INDICE

<a href="#"><u>Art. 1 - Oggetto del regolamento</u></a>	1
<a href="#"><u>Art. 2 - Criteri di organizzazione</u></a>	1
<a href="#"><u>Art. 3 - Dipendenza gerarchica</u></a>	1
<a href="#"><u>Art. 4 - Competenze inerenti all'articolazione delle strutture</u></a>	2
<a href="#"><u>Art. 5 - Le relazioni sindacali</u></a>	3
<a href="#"><u>Art. 6 – Trasparenza ed attività sensibili ai sensi della normativa anti corruzione</u></a>	3
<a href="#"><u>Art. 7 - Fasi del ciclo di gestione</u></a>	3
<a href="#"><u>Art. 8 - Monitoraggio e interventi correttivi</u></a>	4
<a href="#"><u>Art. 9 - Misurazione e valutazione dei risultati</u></a>	4
<a href="#"><u>Art. 10 - Oggetto della misurazione e valutazione dei risultati</u></a>	5
<a href="#"><u>Art. 11 - Oggetto della valutazione delle prestazioni individuali</u></a>	5
<a href="#"><u>Art. 12 - Sistema premiante</u></a>	5
<a href="#"><u>Art. 13 - Strumenti di incentivazione monetaria</u></a>	6
<a href="#"><u>Art. 14 - Premio per la produttività individuale e/o collettiva</u></a>	6
<a href="#"><u>Art. 15 - Progressioni economiche</u></a>	7
<a href="#"><u>Art. 16 - Strumenti di incentivazione riguardanti la carriera</u></a>	7
<a href="#"><u>Art. 17 - Definizione annuale delle risorse</u></a>	7
<a href="#"><u>Art. 18 - La struttura organizzativa</u></a>	8
<a href="#"><u>Art. 19 - Il settore</u></a>	8
<a href="#"><u>Art. 20 - Il servizio e l'ufficio</u></a>	8
<a href="#"><u>Art. 21 - Le posizioni organizzative e di alta professionalità</u></a>	9
<a href="#"><u>Art. 22 - Uffici di supporto agli organi di direzione politica</u></a>	9
(art. 90, comma 3, del TUEL)	
<a href="#"><u>Art. 23 - Il sistema decisionale</u></a>	10
<a href="#"><u>Art. 24 - I rapporti dei dirigenti con la giunta, il consiglio comunale e le commissioni</u></a>	10
<a href="#"><u>Art. 25 - Conferenza dei dirigenti</u></a>	10
<a href="#"><u>Art. 26 - Aspetti dell'incarico dirigenziale</u></a>	11
<a href="#"><u>Art. 27 - Funzioni di supplenza e di sostituzione temporanea</u></a>	12
<a href="#"><u>Art. 28 - Il titolare di posizione organizzativa e di alta professionalità</u></a>	12
<a href="#"><u>Art. 29 - Gli incarichi di direzione</u></a>	12
<a href="#"><u>Art. 30 - I criteri per il conferimento degli incarichi di direzione</u></a>	13
<a href="#"><u>Art. 31 - La durata degli incarichi di direzione</u></a>	13

	13
<u>Art. 32 - La durata degli incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità</u>	13
<u>Art. 33 - Il segretario generale e le funzioni vicarie</u>	14
<u>Art. 34 - Contratti a tempo determinato a dirigenti ed alte specializzazioni ex art. 110 TUEL</u>	14
<u>Art. 35 - I requisiti per il conferimento degli incarichi a tempo determinato</u>	15
<u>Art. 36 - Le modalità per l'attribuzione degli incarichi</u>	16
<u>Art. 37 - Le collaborazioni esterne</u>	16
<u>Art. 38 - La valutazione della dirigenza</u>	17
<u>Art. 39 - Il nucleo di valutazione</u>	17
<u>Art. 40 - Effetti dell'accertamento dei risultati negativi</u>	18
<u>Art. 41 - Le posizioni di lavoro</u>	18
<u>Art. 42 - I profili professionali</u>	19
<u>Art. 43 - La dotazione organica</u>	19
<u>Art. 44 - Principi di trasferimento del personale nell'ente</u>	20
<u>Art. 45 - Responsabilità</u>	21
<u>Art. 46 - Patrocinio legale</u>	21
<u>Art. 47 - Attività extra lavoro vietate</u>	21
<u>Art. 48 - Attività extra lavoro che possono essere svolte previa autorizzazione</u>	22
<u>Art. 49 - Incarichi non soggetti ad autorizzazione ed a procedura di autorizzazione semplificata</u>	22
<u>Art. 50 - Modalità di autorizzazione</u>	22
<u>Art. 51 - Disposizioni per il personale part-time, comando ed in aspettativa</u>	23
<u>Art. 52 - Penalità</u>	24
<u>Art. 53 - Banca dati degli incarichi extra lavoro</u>	24
<u>Art. 54 - Ufficio per i procedimenti disciplinari</u>	24
<u>Art. 55 - Disposizioni finali</u>	24



## **Art. 1 - Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina il funzionamento degli uffici e servizi nel rispetto dei principi generali stabiliti dal consiglio comunale con la deliberazione n. 89/2014.
2. Esso, in particolare, disciplina:
  - a) l'esercizio delle funzioni di direzione dell'ente;
  - b) le strutture organizzative ed i modi di conferimento della titolarità delle stesse;
  - c) la misurazione e la valutazione dei risultati degli addetti ai servizi e le misure atte a garantirne la trasparenza;
  - d) i criteri per il conferimento degli incarichi esterni;
  - e) le responsabilità del personale;
  - f) le incompatibilità tra l'impiego al servizio del comune e le altre attività;
  - g) il rapporto di lavoro con il comune nell'ambito riservato alla normativa regolamentare interna.

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

1. Il presente regolamento si ispira ai seguenti criteri:
  - a. distinzione tra attività di indirizzo e controllo, propria degli organi politici, e attività di gestione, spettante alla dirigenza;
  - b. chiara individuazione delle rispettive responsabilità di tutti gli addetti con riferimento alle posizioni ricoperte e agli obiettivi assegnati;
  - c. valorizzazione e accrescimento professionale del personale in funzione delle esigenze e degli obiettivi dell'ente;
  - d. misurazione, valutazione e incentivazione delle prestazioni individuali e dei risultati a livello di struttura organizzativa, secondo criteri orientati soprattutto al soddisfacimento dell'utenza;
  - e. flessibilità e razionalità dell'assetto organizzativo in funzione delle esigenze e degli obiettivi del comune;
  - f. tendenza alla semplicità delle procedure decisionali ed operative.

## **Art. 3 - Dipendenza gerarchica**

1. I diversi livelli della struttura organizzativa sono in rapporto di dipendenza gerarchica.
2. Il livello dirigenziale implica la responsabilità di configurare l'organizzazione del lavoro

appropriata alla struttura assegnata ed agli obiettivi affidati. In tale contesto il dirigente assegna il personale messogli a disposizione da parte della Giunta, alle strutture poste nel suo ambito di direzione, ne verifica e valuta le prestazioni. Esso emana direttive ed ordini di servizio; può delegare ed avocare funzioni nei limiti di legge. Può porre in essere atti di secondo livello idonei ad incidere sull'efficacia degli atti posti in essere dai soggetti sotto ordinati. E' titolare della potestà di controllo dell'attività di questi ultimi in ordine alla corrispondenza a quanto contraddistingue gli incarichi affidati ed al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

3. La delega delle funzioni è consentita nei limiti di legge e deve essere conferita con atto scritto indicante la durata e la relativa motivazione.

4. Non è, in ogni caso, consentita la delega delle funzioni dirigenziali di indirizzo e controllo. Il dirigente sottoscrive le determinazioni anche nelle materie delegate ed è tenuto a rispondere in prima persona in caso di richiesta di chiarimenti e di rilievi in relazione agli atti oggetto di controllo riconducibili ai servizi ad esso attribuiti. Lo stesso dirigente, anche nelle materie delegate, esprime i pareri sugli atti deliberativi e li sottoscrive.

5. In caso di assenza o indisponibilità del dirigente la competenza per le funzioni di cui al comma precedente è determinata ai sensi dell'art. 28.

6. Il dirigente, al fine di garantire la speditezza dell'attività, può delegare alla firma di atti, di cui mantiene la titolarità, personale della categoria D.

#### **Art. 4 - Competenze inerenti all'articolazione delle strutture**

1. La giunta determina con proprio atto l'articolazione della macrostruttura comprendente la ripartizione in strutture denominate secondo un criterio di importanza decrescente, rispettivamente settori, Unità Operative Complesse (U.O.C.) da ora in poi denominate anche Servizi ed Unità Operative Semplici (U.O.S.) da ora in poi denominate anche Uffici ed assegna ai settori il personale. Nell'ambito del settore il dirigente assegna il personale ai servizi ed agli uffici con i poteri del privato datore di lavoro sotto la propria responsabilità, secondo criteri organizzativi orientati al raggiungimento degli obiettivi impartiti dalla giunta con l'approvazione del Peg. All'interno degli uffici, il dirigente può individuare eventuali ambiti funzionali assegnandone la relativa responsabilità.

2. I provvedimenti dirigenziali sono definitivi ed assumono la denominazione di determinazioni, fatte salve altre tipizzazioni stabilite dalla legge. Tutte le determinazioni devono essere adeguatamente motivate, contenere i presupposti giuridici e di fatto che legittimano l'atto. I restanti atti dei dirigenti hanno natura e forma di atti di gestione di diritto comune. Tutti gli atti dei dirigenti sono consultabili da chiunque ricorrendo i presupposti di cui all'art.3 del D. Lgs. n. 33/2013 e degli artt.25 e seguenti della L.n. 241/1990 e sono ostensibili e riproducibili, da chiunque ne abbia interesse, fatte salve le eccezioni stabilite dalla vigente normativa, con particolare riferimento a quella in materia di segreto di ufficio e di tutela della riservatezza. Qualora negli atti vengano rilevati presunti vizi, anche da parte di terzi, i dirigenti sono tenuti, secondo il principio di

autotutela, ad effettuare il riesame degli stessi ai fini di una loro conferma o riforma.

3. La gestione del personale è effettuata dagli stessi dirigenti mediante atti di diritto privato (disposizioni datoriali). Tali atti, qualora implicino variazioni di profili professionali dei dipendenti assegnati o riguardino istituti per i quali il contratto individui forme di relazioni sindacali, possono essere posti in essere solo previa acquisizione del parere tecnico da parte del servizio personale. In ogni caso in cui si modifichi la collocazione del dipendente nell'ambito del settore o comunque si modifichino stabilmente le mansioni dello stesso, l'atto contenente la disposizione deve essere inviato al servizio personale.

### **Art. 5 - Le relazioni sindacali**

1. L'amministrazione riconosce quali interlocutori istituzionali nell'ambito del sistema di relazioni sindacali, i soggetti sindacali individuati dalle fonti indicate dalla legge.

2. La delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione è composta dal segretario generale, che svolge le funzioni di presidente, e dai dirigenti.

### **Art. 6 - Trasparenza ed attività sensibili ai sensi della normativa anticorruzione**

1. Il comune impronta la propria attività al principio di trasparenza. A tale fine, oltre a garantire l'accesso all'attività nei limiti stabiliti dalla legge e dall'apposito regolamento, pubblica sul proprio sito istituzionale le informazioni concernenti l'organizzazione, gli atti per la di programmazione dell'attività e l'utilizzo delle risorse, oltre ai referti dell'attività di misurazione e valutazione dei risultati. Inoltre, oltre agli atti dirigenziali indicati all'art.23 del D. Lgs. n. 33/2013, sono pubblicate tutte le determinazioni dirigenziali.

2. Ciascun dirigente è responsabile in ordine al tempestivo adempimento degli obblighi di trasparenza relativi al settore di competenza.

3. Il segretario e chi eventualmente lo sostituisca in qualità di responsabile per la lotta alla corruzione, è competente in ordine all'attuazione della normativa vigente avente ad oggetto la lotta alla corruzione. Ad esso compete la redazione del piano anti corruzione e tutte quelle funzioni intersettoriali che nel piano sono indicate come sensibili a quel fine.4. E' di sua competenza la composizione delle commissioni di gara e di concorso secondo criteri di rotazione.

### **Art. 7 - Fasi del ciclo di gestione**

1. L'attività del comune è programmata in base agli strumenti stabiliti dalla legge e si

sviluppa nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori di risultato attesi e dei rispettivi indicatori;
  - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
  - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
  - d) misurazione e valutazione delle prestazioni a livello di struttura ed a livello individuale;
  - e) utilizzo dei sistemi premianti tesi a valorizzare il merito;
  - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo ed all'utenza.
2. Il Bilancio, il Documento unico di programmazione (Dup), il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) che comprende le schede descrittive degli Obiettivi anche strategici e di mandato, nonché il sistema di valutazione sono presi a riferimento per la valutazione delle prestazioni dei dipendenti secondo le regole di dettaglio contenute nel Piano per la Misurazione Valutazione e Trasparenza della Performance.
3. Il piano esecutivo di gestione ed il piano degli obiettivi, sono approvati entro 20 giorni dall'approvazione del Bilancio.

#### **Art. 8 - Monitoraggio e interventi correttivi**

1. Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato periodicamente dalla conferenza dei dirigenti, coadiuvata dalla struttura organizzativa preposta, attraverso la predisposizione degli stati di avanzamento di quanto contenuto nel piano esecutivo di gestione. In tale sede vengono concertati eventuali interventi correttivi necessari per l'effettiva realizzazione degli obiettivi. L'esito delle verifiche è inoltrato al nucleo di valutazione il quale è comunque, ai sensi dell'art.6 del D. Lgs. n. 150/2009, titolare di autonomi poteri ispettivi ex art. 14, comma 4 ter del D. Lgs. n. 150/2009.-

#### **Art. 9 - Misurazione e valutazione dei risultati**

1. La misurazione dei risultati si realizza con l'ausilio dei controlli interni ed in particolare attraverso il controllo di gestione e l'attività dell'organo di valutazione dei risultati dei dirigenti di cui all'art.40.
2. La valutazione dei risultati dei titolari di posizione organizzativa, di alta professionalità e dei dipendenti è effettuata annualmente dai dirigenti nel rispetto del criterio di significativa differenziazione dei giudizi .
3. Nella valutazione delle prestazioni individuali non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.
4. Il sistema di misurazione dei risultati e di valutazione delle prestazioni individuali è



approvato dalla giunta su proposta del segretario generale, acquisito il parere del l'organo di valutazione ed individua:

- a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione;
- b) le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione;
- c) le modalità di raccordo e di integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

5. La valutazione dei risultati del segretario è effettuata dal Sindaco. La proposta del nucleo di valutazione è necessaria nel caso in cui al segretario siano affidati specifici incarichi dirigenziali e solo in relazione allo svolgimento degli stessi.

#### **Art. 10 - Oggetto della misurazione e valutazione dei risultati**

1. La misurazione e valutazione dei risultati fa riferimento:

- a) al grado di attuazione dei piani e dei programmi in relazione i tempi previsti, agli standard qualitativi e quantitativi definiti;
- b) all'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento dei costi;
- c) alla qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati, da valutarsi anche a seguito della rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza da effettuarsi anche attraverso modalità interattive;

#### **Art. 11 - Oggetto della valutazione delle prestazioni individuali**

1. La valutazione delle prestazioni individuali dei dirigenti e del personale titolare di posizione organizzativa e di alta professionalità fa riferimento:

- a. Al raggiungimento degli obiettivi assegnati con il piano esecutivo di gestione;
- b. Alle competenze professionali e gestionali dimostrate;
- c. Alla capacità di relazione, nonché di gestione, motivazione e valutazione dei propri collaboratori;
- d. Alla capacità di differenziare le valutazioni del personale di propria competenza.

2. La misurazione e la valutazione della performance individuale del rimanente personale è collegata:

- a. Al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b. Alla qualità del contributo assicurato all'unità organizzativa di appartenenza;

c. Alle competenze ed alla disponibilità dimostrate.

### **Art. 12 - Sistema premiante**

1. Al fine di valorizzare il merito, l'ente introduce sistemi premianti preordinati all'attribuzione di incentivi economici ed a progressione di carriera nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto delle regole per la costituzione del fondo delle risorse decentrate.

2. L'attribuzione di incentivi al personale non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

3. Il sistema premiante è definito dal presente regolamento nel rispetto delle fonti sopra ordinate e delle relazioni sindacali.

### **Art. 13 - Strumenti di incentivazione monetaria**

1. Per premiare il merito possono essere utilizzati i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:

a. Premio per la produttività individuale e/o collettiva, quest'ultima in relazione ai risultati ottenuti dalla singola struttura organizzativa, da distribuire sulla base della valutazione annuale;

b.

Progressioni economiche.

2. Gli incentivi del presente articolo sono determinati in relazione alle risorse disponibili a tal fine destinate nel rispetto delle relazioni sindacali.

### **Art. 14 - Premio per la produttività individuale e/o collettiva**

1. Sulla base della valutazione annuale delle prestazioni e dei risultati individuali, effettuate sulla base di specifico regolamento della performance, i dipendenti e i dirigenti dell'ente sono collocati all'interno di fasce di merito.

### **Art. 15 - Progressioni economiche**

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.

2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati

individuali e collettivi rilevati tramite il sistema di valutazione.

3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse fisse disponibili nell'apposito fondo.

4. Il periodo di osservazione per il riconoscimento delle progressioni economiche è di tre anni.

#### **Art. 16 - Strumenti di incentivazione riguardanti la carriera**

1. Gli strumenti di incentivazione riguardanti la carriera del dipendente, che possono essere previsti o direttamente utilizzati sono:

- a. Progressioni di carriera nei limiti di cui al comma seguente;
- b. Attribuzione di incarichi di responsabilità;

2. Nell'ambito della programmazione del personale l'amministrazione può prevedere la selezione del personale attraverso selezioni interne e/o concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente nei limiti previsti dalla legge. Di essa può beneficiare solo il personale che sia in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria in cui è collocato il posto messo a concorso.

3. Gli incarichi di responsabilità comprendono quelli di posizione organizzativa, di alta professionalità e quelli cui siano riconosciute specifiche responsabilità retribuite sulla base di criteri stabiliti dalla contrattazione decentrata.

#### **Art. 17 - Definizione annuale delle risorse**

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse destinate a premiare il merito è individuato dall'amministrazione nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e di quanto di competenza della contrattazione decentrata;

2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL, l'amministrazione può stanziare risorse aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento qualitativo e/o quantitativo di quelli esistenti.

3. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione possono prevedere una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli per il raggiungimento di obiettivi di struttura, e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico da assegnare solo al personale che concorre al raggiungimento di quegli specifici obiettivi.

## **Art. 18 - La struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa del comune è articolata in settori, Unità Operative Complesse (U.O.C.) denominate anche Servizi ed Unità Operative Semplici (U.O.S.) anche Uffici, come indicato all'art.4.
2. Qualora se ne manifesti la necessità ed al fine di incrementare la flessibilità organizzativa, possono essere previste strutture di progetto con carattere di temporaneità con la costituzione di gruppi di lavoro formati da dipendenti anche collocati funzionalmente in settori diversi coordinati da un dirigente nominato con atto sindacale.
3. La giunta comunale, al fine di mantenere costantemente la coerenza fra le soluzioni organizzative, con il conseguente assetto delle responsabilità, e gli obiettivi, i programmi, i progetti e le priorità operative del Comune, verifica periodicamente la struttura organizzativa e adotta le misure necessarie.

## **Art. 19 - Il settore**

1. Il settore è l'unità organizzativa di massima dimensione dell'ente ed è assegnato alla responsabilità di un dirigente.
2. Nell'ambito di ogni settore sono individuati dalla giunta i servizi e gli uffici secondo criteri di razionale e flessibile suddivisione dei compiti.
3. Possono inoltre essere istituite unità di progetto, con carattere di temporaneità.
4. Tutti i servizi devono essere ricompresi nell'ambito di settori non essendo consentito di prevedere unità extra settoriali.
5. In riferimento ai servizi per i quali sono dalla legge previste specifiche riserve di autonomia in capo ai soggetti che vi operano (es. avvocatura, comando della polizia municipale), la competenza del dirigente si esercita limitatamente alle competenze non direttamente interferenti con i suddetti spazi di autonomia.

## **Art. 20 - Il servizio e l'ufficio**

1. Il servizio costituisce il livello ottimale di organizzazione di risorse ai fini della gestione delle attività ad esso assegnate.
2. Tramite il servizio viene effettuata la gestione di attività determinate, destinate ad offrire gruppi omogenei di prodotti, servizi, prestazioni, rivolti sia all'esterno che all'interno del comune.

3. Di norma, la responsabilità del servizio è affidata a dipendenti titolari di posizione organizzativa o di alta professionalità .

4. L'ufficio è la struttura di minima dimensione ordinariamente operante per la gestione delle attività dell'ente. Di norma, la responsabilità dell'ufficio è affidata ad un'unità di personale inquadrato nella categoria D e non implica necessariamente uno specifico riconoscimento economico .

#### **Art. 21 - Le posizioni organizzative e di alta professionalità**

1. Nella struttura organizzativa del comune sono individuate, tramite atto della giunta, le posizioni di lavoro definite "posizioni organizzative".

2. Esse possono essere attribuite, con atto motivato, dal dirigente del settore in cui sono previste al personale di categoria D che presenti i seguenti requisiti:

- abbia riportato nel triennio precedente a quello in cui la nomina è effettuata una valutazione annua non inferiore a quella della seconda fascia;
- non abbia riportato nel triennio antecedente sanzioni disciplinari che abbiano comportato la sospensione dal servizio e dalla retribuzione.

3. Il conseguimento, durante l'espletamento dell'incarico di posizione organizzativa o di alta professionalità, di una valutazione rientrante per due anni consecutivi in una fascia inferiore alla seconda, determina la decadenza dall'incarico.

4. E' altresì causa di decadenza dall'incarico l'aver riportato una sanzione disciplinare superiore a giorni uno di sospensione dall'incarico e dalla retribuzione.

#### **Art. 22 - Uffici di supporto agli organi di direzione politica (art. 90, comma 3, del TUEL)**

1. L'ente può costituire uffici posti in staff alle dirette dipendenze del sindaco, degli assessori, ovvero della giunta, con compiti di supporto all'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo proprie degli organi suddetti.

2. Tali uffici potranno essere costituiti da dipendenti dell'ente, ovvero, ricorrendo le condizioni indicate all'art. 90 TUEL, assegnare a detti uffici personale assunto appositamente a tempo determinato.

3. Qualora a capo degli uffici di cui al presente articolo non sia preposto un dirigente, gli atti di gestione del rapporto di lavoro del personale assegnato a tali uffici rientreranno nella competenza del segretario generale.

#### **Art. 23 - Il sistema decisionale**

1. Il consiglio comunale definisce gli indirizzi generali dell'amministrazione ai sensi dell'art.42 del D. Lgs. n. 267/2000.
2. La giunta comunale approva il piano esecutivo di gestione comprendente il piano generale degli obiettivi e della performance proposto dal segretario generale, contenenti gli obiettivi gestionali annuali e di carattere pluriennale diretti all'attuazione degli strumenti di programmazione sopra ordinati.
3. In relazione agli obiettivi di struttura affidati, il dirigente di ciascun servizio definisce gli obiettivi individuali o di gruppo che può assegnare al personale in dotazione ai servizi di cui è responsabile.
  
4. Il Sindaco, in attuazione degli indirizzi del consiglio comunale stabilisce gli orari di apertura al pubblico degli uffici comunali. Ciascun dirigente articola l'orario di lavoro in coerenza con gli orari di apertura degli uffici come sopra determinati nell'ambito di criteri predeterminati dalla giunta nel rispetto delle relazioni sindacali.

#### **Art. 24 - I rapporti dei dirigenti con la giunta, il consiglio comunale e le commissioni**

1. I dirigenti partecipano, se richiesti, alle riunioni della giunta, del consiglio e delle commissioni consiliari e sono tenuti a fornire agli organi collegiali il supporto tecnico-professionale richiesto.

#### **Art. 25 - Conferenza dei dirigenti**

1. Il segretario generale presiede la conferenza dei dirigenti composta, oltre ad esso, dai dirigenti di settore, che costituisce lo strumento di integrazione e di coordinamento gestionale;
2. Alle riunioni possono essere invitati a partecipare anche altri dipendenti del comune in relazione alle tematiche affrontate.
3. Le funzioni assegnate alla conferenza dei dirigenti, oltre a quanto previsto dagli articoli 8 e 54, restando esclusa la funzione di rappresentanza ed ogni funzione di natura sindacale, riguardano:
  - a. l'esame di questioni di rilevanza generale per l'ente;
  - b. l'approfondimento ed il confronto su novità legislative di impatto generale per l'ente;
  - c. l'integrazione delle attività di pianificazione e programmazione;
  - d. la condivisione delle politiche, dei sistemi di gestione e valutazione del personale, dei metodi da seguire in sede disciplinare al fine di garantire coerenza ed omogeneità di intervento;

e. ogni altro aspetto di rilevanza generale che renda opportuno un momento di confronto ed esame, al fine di rendere omogenea ed efficace l'azione amministrativa.

### **Art. 26 - Aspetti dell'incarico dirigenziale**

1. Il dirigente del servizio è responsabile del conseguimento degli obiettivi a lui assegnati, per il raggiungimento dei quali deve operare secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità.

2. Esso è tenuto, oltre al rispetto di quanto previsto all'art. 13 del DPR n. 62/2013 (codice di comportamento dei dipendenti pubblici) a gestire autonomamente e con assunzione di responsabilità, le risorse umane, strumentali e finanziarie a lui assegnate ed, in particolare, provvede a:

a. definire la programmazione dell'attività di servizio, assicurandone l'attuazione, verificando e controllando i consuntivi economici e di attività ed i relativi scostamenti;

b. assegnare ai titolari di posizione organizzativa o di alta professionalità e al personale del servizio obiettivi individuali e/o di gruppo coerenti con gli obiettivi affidati al servizio;

c. formulare la proposta di piano esecutivo di gestione e piano degli obiettivi per la parte relativa al servizio di competenza;

d. definire l'organizzazione interna del servizio, nel rispetto degli indirizzi della giunta;

e. proporre alla giunta le variazioni dell'assetto organizzativo del servizio di propria competenza ritenute necessarie allo svolgimento dei compiti assegnati servizi di competenza anche al fine di consentire l'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;

f. disporre, durante le fasi di gestione del personale assegnato, l'eventuale modifica del profilo professionale individuale ove non più compatibile;

g. gestire il personale affidato e curarne lo sviluppo professionale, attraverso l'utilizzo dei sistemi di inserimento, formazione, valutazione, incentivazione e sviluppo di carriera previsti nel quadro delle politiche generali dell'ente, nel rispetto delle disposizioni contrattuali, anche di livello decentrato;

h. ~~e~~ esercitare il controllo relativo agli obblighi e alle responsabilità del personale riguardo agli orari di lavoro e in generale al rispetto degli obblighi contrattuali e normativi in materia di rapporto di lavoro dei dipendenti: ferie, permessi, malattie etc.;

i. controllare il rispetto da parte dei propri collaboratori degli eventuali standard qualitativi e quantitativi fissati dall'amministrazione e valutare le prestazioni ed i risultati individuali dei titolari di posizione organizzativa/alta professionalità e del personale assegnato, nel rispetto delle norme in materia di valutazione previste dal presente regolamento e dalla metodologia di valutazione approvata dalla giunta;

j. esprimere personalmente i pareri di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del D. Lgs.

18.8.2000, n. 267, sulle proposte di deliberazione di propria competenza;

l. garantire la correttezza e la trasparenza dei rapporti coi cittadini;

m. effettuare organiche proposte formative in relazione alle materie di propria competenza;

n. effettuare proposte preordinate a consentire il rispetto della vigente normativa in materia di trasparenza e lotta alla corruzione;

o. assumere la diretta responsabilità, mediante sottoscrizione, delle determinazioni;

p. collaborare all'attività di controllo amministrativo fornendo puntualmente i chiarimenti richiesti ed uniformandosi agli eventuali rilievi mossi.

Il dirigente è soggetto a rilevazione automatizzata dell'orario di lavoro. La presenza e la coerenza degli orari del dirigente con gli orari di servizio delle strutture dallo stesso diretta può essere presa a riferimento ai fini della valutazione della performance del dirigente preordinata alla corresponsione dell'indennità di risultato.

#### **Art. 27 - Funzioni di supplenza e di sostituzione temporanea**

1. Quando una delle posizioni di livello dirigenziale preposta ad un servizio risulti vacante, o quando il suo titolare sia temporaneamente indisponibile, la sostituzione è affidata, da parte del sindaco, in via interinale, ad un altro dirigente. Per sostituzioni inferiori a trenta giorni il sindaco può predisporre un atto generale che individui criteri automatici di sostituzione.

2. All'incarico di cui al comma 1, non corrisponde alcuna maggiorazione del trattamento economico, fatta salva la possibilità di attribuire, nei casi in cui l'incarico duri per oltre trenta giorni, una quota integrativa della retribuzione di risultato, da determinarsi da parte del sindaco, compresa tra un minimo pari al 10% ad un massimo del 40% della retribuzione di posizione prevista per il servizio affidato ad interim da decurtarsi in pari misura dall'indennità di risultato del dirigente sostituito.

#### **Art. 28 - Il titolare di posizione organizzativa e di alta professionalità**

1. Il titolare della posizione organizzativa o di alta professionalità è responsabile del conseguimento degli obiettivi assegnati al servizio di competenza dal dirigente.

2. Ad esso possono essere delegate funzioni dirigenziali nei limiti di cui all'art.3.

#### **Art. 29 - Gli incarichi di direzione**

1. Gli incarichi di direzione di servizio o di progetto sono definiti e attribuiti dal sindaco a



dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato nel rispetto dei criteri di cui al successivo articolo.

### **Art. 30 - I criteri per il conferimento degli incarichi di direzione**

1. Il sindaco, nel conferire gli incarichi di direzione, tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali dimostrate o curriculari del singolo dirigente, dei risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico dovrà succintamente essere motivata la scelta effettuata.

### **Art. 31 - La durata degli incarichi di direzione**

1. Gli incarichi di direzione hanno durata minima di tre anni e durata massima corrispondente a quella delle legislature. La durata dell'incarico è specificata nel decreto di nomina del sindaco. Gli incarichi sono rinnovabili alla scadenza naturale e possono essere prorogati in caso di particolari esigenze organizzative contingenti.
2. Qualora il sindaco non intenda confermare l'incarico al dirigente, alla scadenza dello stesso o a seguito di processi di riorganizzazione, è fatto obbligo di dare motivata comunicazione all'interessato con congruo preavviso.
3. Gli incarichi di direzione sono revocabili, oltre che in seguito a processi di riorganizzazione, anche nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione, previa contestazione e ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare; sono inoltre revocabili per motivate ragioni organizzative o produttive.
4. Non costituisce revoca la modifica dei contenuti dell'incarico, anche qualora ciò comporti un ampliamento ovvero una riduzione delle competenze del dirigente.
5. Al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa, in caso di scadenza o di termine anticipato del mandato del Sindaco si applica l'art. 3 co. 1 e 2 D.L. 293/1994 in materia di *prorogatio* agli incarichi dirigenziali, di posizione organizzativa e di alta professionalità fino a diversa determinazione del competente soggetto subentrante.

### **Art. 32 - La durata degli incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità**

1. Gli incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità sono conferiti dal dirigente del servizio con atto formale e sono retribuiti nell'ambito dei parametri stabiliti dal CCNL sulla base di pesatura specifica della posizione da conferire stabilita con delibera della giunta. Essi hanno durata minima annuale e massima corrispondente alla durata della legislatura, fatto salvo quanto disposto dall'ultimo comma dell'articolo precedente. La durata specifica viene determinata, in base agli obiettivi da perseguire, nella determinazione d'incarico.
2. Ogni incarico, alla data di scadenza, è sottoposto da parte del dirigente a verifica in ordine:
  - a. alla permanenza dei motivi posti alla base dell'originario conferimento;
  - b. al reale beneficio arrecato all'organizzazione dall'incarico originario;
  - c. alla congruenza della posizione organizzativa/alta professionalità con la struttura organizzativa in cui è inserita. In caso di esito positivo delle suddette verifiche la posizione organizzativa/alta professionalità potrà essere confermata.
3. Gli incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità sono revocabili, con provvedimento motivato in relazione allo specifico accertamento di risultati negativi.
4. Gli incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità sono, inoltre, revocabili in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi. In tal caso le posizioni organizzative coinvolte nella riorganizzazione sono sottoposte alla verifica di cui al comma 2 del presente articolo.

### **Art. 33 - Il segretario generale e le funzioni vicarie**

1. Il segretario generale 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. Ad esso può essere affidato lo svolgimento delle funzioni che il D.Lgs. n. 267/2000 ascrive alla competenza del direttore generale. E' di norma nominato responsabile dei controlli, della lotta alla corruzione e della trasparenza. Tale prestazione viene valutata ai fini della determinazione dell'indennità di posizione.
2. Ferma restando la facoltà per il Sindaco di attribuire al segretario la direzione di uffici di staff, lo stesso Sindaco può attribuire al segretario l'incarico di svolgere funzioni dirigenziali relative a servizi di *line* allorché, per cause oggettivamente rilevabili, anche riconducibili a limiti posti dalla legge in materia di incarichi dirigenziali, non sia stato possibile, pena lo stravolgimento dei criteri organizzativi seguiti, affidare lo stesso incarico a specifiche unità di personale di livello dirigenziale.
3. Nei casi indicati all'articolo precedente vengono adottate le necessarie misure organizzative atte a ripartire le competenze in materia di controlli, di trasparenza e di lotta alla corruzione in modo da evitare situazioni di incompatibilità.

4. Ai sensi dello Statuto, il vice segretario coadiuva il segretario nell'esercizio delle sue funzioni, e lo sostituisce automaticamente in caso di assenza, temporaneo impedimento o vacanza del posto.

#### **Art. 34 - Contratti a tempo determinato a dirigenti ed alte specializzazioni ex art. 110 TUEL**

1. Ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 i posti di qualifica dirigenziale ovvero di alta specializzazione, in dotazione organica o al di fuori della dotazione organica, in quest'ultimo caso al fine di sopperire ad esigenze straordinarie, possono essere ricoperti mediante contratti a tempo determinato entro il limite indicato dallo stesso articolo.

2. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato elettivo del sindaco. Il nuovo sindaco, al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa, potrà affidare all'incaricato uscente un incarico transitorio di durata non superiore a sei mesi. Tale incarico lascia impregiudicata la piena discrezionalità del sindaco in ordine alla conferma o meno del dirigente alle dipendenze dell'ente e/o nel ruolo già ricoperto.

3. Gli incarichi dirigenziali a tempo determinato possono essere conferiti con atto sindacale motivato a persone in possesso dei requisiti indicati all'articolo seguente, previo esperimento di selezione comparativa.

5. Il contratto a tempo determinato deve contenere i seguenti elementi:

a. gli obiettivi da realizzare e la durata anche mediante rinvio agli atti programmatori dell'ente;

b. il trattamento economico che dovrà essere equivalente a quello previsto dai vigenti CCNL applicabili al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato affidatario di incarichi similari.

#### **Art. 35 - I requisiti per il conferimento degli incarichi a tempo determinato**

1. Gli incarichi dirigenziali mediante contratto a tempo determinato possono essere conferiti a persone munite di laurea magistrale con particolare e comprovata qualificazione professionale non rinvenibile nei ruoli dirigenziali dell'amministrazione. Quest'ultimo requisito presuppone che i soggetti da nominare abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati o aziende pubbliche e private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale o scientifica, desumibile dalla formazione universitaria e post universitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, anche presso amministrazioni statali, ivi compresa l'esperienza maturata nel comune di San Giuliano Terme in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza, o che provengano dai settori della ricerca, della

docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e dei procuratori dello Stato.

2. Qualora gli incarichi di cui al presente articolo vengano conferiti a dipendenti dell'ente, per il periodo di durata del contratto, gli stessi sono collocati in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

3. La disciplina di cui al comma precedente si applica anche al caso in cui un dipendente dell'ente riceva un incarico a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. N. 267/2000 presso un'altra amministrazione. Per i dirigenti, il collocamento in aspettativa è rimesso alla valutazione discrezionale della giunta comunale.

### **Art. 36 - Le modalità di attribuzione degli incarichi**

1. Al fine del conferimento dell'incarico di cui all'articolo precedente si attiva la seguente procedura selettiva:

a. pubblicazione sul sito istituzionale di un avviso con il quale si manifesti la volontà del comune di conferire l'incarico specificando le caratteristiche della posizione da ricoprire e i criteri di scelta;

b. preselezione dei candidati sulla base della valutazione comparativa dei curricula;

c. eventuale selezione attraverso prove specifiche mirate a verificare il possesso delle competenze richieste per l'espletamento dell'incarico;

d. scelta diretta da parte del sindaco all'interno della rosa dei candidati selezionati come idonei.

#### 2.

La procedura di selezione è curata dal servizio personale -e può essere anche affidata a soggetti terzi esperti in ricerca e selezione del personale.

### **Art. 37 - Le collaborazioni esterne**

1. Per il perseguimento di obiettivi predeterminati o per lo svolgimento di determinati compiti, qualora ad essi non si possa far fronte con personale in servizio, l'amministrazione può affidare, entro i limiti stabiliti dall'art.6 comma 7 del D. L. n. 78/2010 e previa approvazione da parte dell'organo consiliare di specifico programma come previsto dall'art. 3, comma 54, della L.n. 244/2007, incarichi di alto contenuto di professionalità con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di provata competenza.

2. Tali incarichi non costituiscono rapporti di lavoro subordinato con l'amministrazione, e

possono essere stipulati, oltre che per quanto previsto dal precedente comma, solo in presenza dei seguenti presupposti:

- a. l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
  - b. l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
  - c. la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
  - d. devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto, compenso e condizioni della collaborazione.
3. Specifiche norme del regolamento comunale per le selezioni disciplinano le procedure comparative per il conferimento degli incarichi di collaborazione, nonché le forme di pubblicità delle medesime.

### **Art. 38 - La valutazione della dirigenza, delle posizioni organizzative e delle alte professionalità**

1. La valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dirigenti è effettuata dal nucleo di valutazione sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento e dalla metodologia di valutazione approvata dalla giunta comunale.
2. La valutazione delle prestazioni dei titolari di posizione organizzativa o di alta professionalità, è effettuata annualmente da parte dei dirigenti di riferimento secondo i criteri stabiliti dall'amministrazione nel rispetto delle relazioni sindacali.

### **Art. 39 - Il nucleo di valutazione**

1. Il nucleo di valutazione è disciplinato dagli articoli da 14 a 16 del D. Lgs. n. 150/2009.

Esso è nominato dalla Giunta Comunale e svolge le seguenti attività:

- a. valida la relazione sulla performance di cui all'[articolo 10](#) del D. Lgs. n. 150/2009, verificando che la stessa sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali;
- b. è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della funzione pubblica nel rispetto delle regole generali;
- c. monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza e

integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale anche formulando proposte e raccomandazioni al vertice dell'amministrazione;

d. comunica alla Giunta tempestivamente le eventuali criticità riscontrate e nei casi di particolare rilevanza anche al Consiglio Comunale, alla Corte dei conti e al Dipartimento della funzione pubblica;

e. valida il consuntivo del piano esecutivo di gestione e del piano degli obiettivi e verifica l'adeguata visibilità dei documenti di rendicontazione attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale;

f. garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, con particolare riferimento alla significativa differenziazione dei giudizi da parte dei valutatori, nonché dell'utilizzo dei premi nel rispetto del principio di valorizzazione del merito della professionalità e nell'osservanza del presente regolamento, della legge e dei contratti collettivi nazionali e integrativi di lavoro;

g.

propone alla Giunta la valutazione annuale dei dirigenti e l'attribuzione ad essi dei premi prestabiliti.

h. promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza;

i. verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;

l. verifica annualmente il livello di benessere organizzativo interno ed il grado di condivisione del sistema di valutazione anche attraverso la realizzazione di indagini di clima organizzativo.

2. Per l'esercizio delle sue funzioni il nucleo di valutazione si avvale del supporto della struttura tecnica interna dedicata ai controlli.

3. La sua composizione è determinata dalla Giunta Comunale, che ne determina il compenso annuale, nell'ambito tra un minimo di un membro ed un massimo di tre nell'osservanza di quanto stabilito dall'art.14, comma 2 bis del D. Lgs. n. 150/2009.

#### **Art. 40 - Effetti dell'accertamento dei risultati negativi**

1. Qualora la valutazione delle prestazioni individuali di un dirigente espressa annualmente sia negativa, per i dirigenti con contratto a termine è possibile la revoca dell'incarico e l'eventuale risoluzione del contratto di lavoro dirigenziale.

2. Per coloro che siano titolari di un rapporto di lavoro dirigenziale a tempo indeterminato è possibile la revoca dell'incarico e l'affidamento di altro incarico con posizione di valore inferiore a quella ricoperta; in alternativa, è possibile la sospensione dall'incarico per un periodo massimo di due anni o il recesso dell'amministrazione dal rapporto di lavoro.

3. Il sistema di valutazione dei risultati approvato dall'amministrazione definisce i casi in cui si sia di fronte a valutazione qualificata come positiva ovvero negativa ed, in relazione a quest'ultima eventualità, definisce i presupposti per l'applicazione delle misure sanzionatorie sopra indicate.
4. Il piano esecutivo di gestione ed il piano degli obiettivi possono indicare gli obiettivi ritenuti particolarmente rilevanti per il conseguimento di fini istituzionali dell'ente il cui mancato raggiungimento comporta il recesso dal contratto da parte dell'amministrazione, ai sensi dell'art. 3 del CCNL 22.02.2010 e art 11 CCNL 22.02.2006 dell'area della dirigenza.
5. Il procedimento di accertamento è disciplinato dal CCNL che si applica, a tale riguardo, anche ai dirigenti a tempo determinato.
6. Ai sensi dell'art.55 quater del D. Lgs. n. 165/2001 l'insufficiente rendimento, dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza, e rilevato dalla costante valutazione negativa della performance del dipendente ai sensi di quanto prescrivono i commi precedenti, per ciascun anno dell'ultimo triennio, rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale e ai fini dell'irrogazione del licenziamento disciplinare.

#### **Art. 41 - Le posizioni di lavoro**

1. Ogni dipendente del comune è inquadrato in una categoria dell'ordinamento professionale e in un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. L'inquadramento in una categoria contrattuale non determina, di per sé, alcun diritto per il dipendente ad essere assegnato ad una specifica posizione lavorativa.
3. Il dipendente è assegnato dal dirigente di settore a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni equivalenti nell'ambito del profilo professionale ricoperto.
4. Nell'assegnare il dipendente alla posizione di lavoro il dirigente tiene conto sia delle esigenze di servizio che delle competenze del lavoratore.
5. La posizione di lavoro assegnata può essere modificata dal dirigente responsabile in ogni momento per esigenze di servizio.

#### **Art. 42 - I profili professionali**

1. I profili professionali identificano specifiche aree di competenze teorico-pratiche riconducibili allo svolgimento di determinati compiti. A ciascun profilo professionale corrisponde un insieme di posizioni di lavoro affini, accomunate dall'omogeneità del contenuto concreto delle mansioni, nell'ambito della medesima categoria contrattuale.
2. Fermo restando quanto stabilito dalla contrattazione collettiva in materia di relazioni sindacali, il sistema dei profili professionali viene definito dal servizio personale sentita la Conferenza dei Dirigenti ed approvato dalla giunta con apposita deliberazione contenente l'elenco dei profili professionali e l'eventuale tabella di equiparazione con quelli presenti nel sistema previgente.
3. Il profilo professionale può essere modificato per effetto di assegnazione ad altra posizione di lavoro, previa verifica del possesso delle competenze necessarie. Qualora sia necessario mutare profilo ad un soggetto non interamente dotato delle competenze professionali richieste per ricoprire il profilo prefissato, il dirigente opera affinché, pur in costanza dell'espletamento, per quanto possibile, da parte del dipendente dell'attività propria di quest'ultimo profilo, lo stesso dipendente venga formato adeguatamente nel più breve lasso di tempo.

#### **Art. 43 - La dotazione organica**

1. La dotazione organica del comune consiste nell'elenco dei posti a tempo indeterminato previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. Essa è suddivisa unicamente per categorie contrattuali e profili professionali.
2. La dotazione organica, come risultante dal piano triennale del fabbisogno del personale, definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane del comune, combinando la necessaria specializzazione con l'esigenza di flessibilità.
3. L'elenco del personale in servizio, suddiviso per Settori, Servizi (U.O.C.) ed Uffici (U.O.S.) costituisce il quadro di assegnazione dell'organico e consente la conoscenza della situazione effettiva di ciascuna unità organizzativa all'interno dell'ente.
4. L'aggiornamento e la tenuta del quadro di assegnazione dell'organico competono al servizio personale. I dirigenti hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente le variazioni intervenute nell'ambito del proprio settore e comunque annualmente in sede di PEG.

#### **Art. 44 - Principi di trasferimento del personale nell'ente**

1. Il Trasferimento del personale da un settore all'altro è finalizzato a soddisfare le esigenze organizzative dell'amministrazione, tenuto conto, ove possibile, sul piano motivazionale e funzionale, delle caratteristiche e della professionalità posseduta dai dipendenti. Il trasferimento deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzato al raggiungimento dei seguenti obiettivi generali:



- a) redistribuzione e razionalizzazione dell'impiego del personale;
- b) riorganizzazione degli uffici e dei servizi;
- c) copertura dei posti vacanti.

2. La mobilità del personale verso l'esterno e tra settori diversi , con contestuale variazione del PEG, è disposta dalla giunta sentita la conferenza dei dirigenti.

#### **Art. 45 - Responsabilità**

1. Tutto il personale è tenuto al rispetto del codice disciplinare, del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e degli obblighi previsti dalla legge e dai rispettivi CCNL di comparto.

2. Il personale è, altresì, responsabile della custodia e dell'uso dei documenti, delle attrezzature e dei valori loro affidati.

3. Le responsabilità degli agenti contabili sono stabilite dalla legge e dal regolamento di contabilità.

4. Tutto il personale è tenuto al rispetto del segreto in ordine alle informazioni conosciute nell'espletamento dell'incarico lavorativo e delle norme sul trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 29.07.2003.

#### **Art. 476- Patrocinio legale**

1. L'ente, anche a tutela di propri diritti e interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti e/o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assume a proprio carico gli oneri di difesa, a condizione che non sussista conflitto di interesse e con le modalità previste dal CCNL e dalle norme di legge in materia;

2. In caso di sentenza esecutiva sfavorevole al dipendente per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'ente ripete dal dipendente tutti gli eventuali oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

3. In caso di rilevato conflitto di interessi potenziale l'onere economico della difesa nel procedimento penale o civile dovrà essere assunto dal dipendente. Qualora il procedimento penale per fatti e/o atti direttamente connessi con l'espletamento del servizio e l'adempimento dei compiti d'ufficio si concluda con sentenza assolutoria con le formule «perché il fatto non sussiste» e «perché l'imputato non l'ha commesso» il dipendente avrà diritto al rimborso delle spese legali sostenute per la difesa da parte di un avvocato, nella misura risultante dall'opinamento espresso dal competente ordine professionale.

4. Qualora la formula assolutoria sia «perché il fatto non costituisce reato» il rimborso di cui al comma precedente compete parimenti previa verifica dell'assenza di perduranti motivi di conflitto d'interesse.

#### **47 - Attività extra lavoro vietate**

1. Per tutti i dipendenti dell'amministrazione comunale, fatto salvo quanto stabilito dalle norme sul rapporto di lavoro a tempo parziale e da altre specifiche norme, è interdetto:

- a. l'esercizio di un'attività di tipo commerciale, artigianale, agricolo-imprenditoriale, di coltivatore diretto, industriale o professionale;
- b. instaurare, in costanza del rapporto di lavoro con il comune, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
- c. assumere cariche in società costituite a fine di lucro salvo che la carica assegnata non preveda la partecipazione all'attività di impresa, ma solo all'esercizio dei doveri e diritti del semplice socio;
- d. qualsiasi attività incompatibile con i compiti d'ufficio.

2. I suddetti divieti valgono anche per il dipendente che si trovi in aspettativa non retribuita o in altre forme di astensione dal lavoro non retribuite, che prevedano, comunque, il mantenimento e la conservazione del rapporto di lavoro con il comune, fatte salve espresse deroghe previste da specifiche norme di legge, come nella fattispecie di cui all'art. 18 della L. 183/2010, o del contratto collettivo di lavoro.

3. Non possono, inoltre, essere oggetto di incarico extra lavoro:

- a. attività o prestazioni che rientrino nelle mansioni attribuite al dipendente o che comunque rientrino fra i compiti del servizio di assegnazione;
- b. attività o prestazioni rese in rappresentanza dell'amministrazione (prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi).

#### **Art. 48 - Attività extra lavoro che possono essere svolte previa autorizzazione**

1. Fatto salvo e nel rispetto di quanto indicato dall'articolo precedente e dal D.Lgs. 165/2001, il dipendente comunale può, previa autorizzazione discrezionale, svolgere, fuori dall'orario di lavoro, le seguenti attività purché non incompatibili con la posizione ricoperta nell'amministrazione:

- a. incarichi retribuiti, purché in forma temporanea, saltuaria ed occasionale a favore di soggetti sia pubblici sia privati;
- b. attività non retribuite.

## **Art. 49 - Incarichi non soggetti ad autorizzazione ed a procedura di autorizzazione semplificata**

1. Tutti i dipendenti possono svolgere senza autorizzazione gli incarichi di cui all'art. 53, comma 6, del D.Lgs. 165/2001.
2. Gli incarichi sotto elencati possono essere svolti fuori dall'orario di lavoro, previa comunicazione preventiva scritta indicante il tipo di attività, il soggetto beneficiario e l'importo da percepire, al servizio personale:
  - a. partecipazione in qualità di docente e/o relatore a lezioni e corsi, per un totale di 150 ore annue complessive e sempre che tali attività non siano incompatibili con l'attività d'istituto svolta presso l'amministrazione comunale;
  - b. commissioni di concorso esterne all'ente per assunzioni di personale e commissioni di gara per l'affidamento di contratti.
  - c. collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
  - d. incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  - e. incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
  - f. incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.
3. Non è considerata attività incompatibile la mera utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali.

## **Art. 50 - Modalità di autorizzazione**

1. Eccetto che per le fattispecie di cui all'articolo precedente, gli incarichi ammissibili possono essere autorizzati previa presentazione al servizio personale di apposita richiesta nell'ambito della quale il dipendente deve dichiarare, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000, quanto segue:
  - a. l'oggetto dell'incarico;
  - b. il soggetto a favore del quale sarà svolto l'incarico;
  - c. la durata, luogo e modalità di svolgimento dell'incarico
  - d. importo del compenso definito o presunto;
  - e. il tempo necessario per l'espletamento dell'incarico che, di norma, non deve essere distribuito in un arco di tempo superiore a mesi 12.
  - f. che l'incarico non rientra fra i compiti dell'ufficio e del servizio di assegnazione;
  - g. che non sussistono motivi di incompatibilità in conformità a quanto previsto dal presente regolamento;
  - h. che l'incarico è svolto fuori dall'orario di lavoro;

- i. che il dipendente assicura in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti di ufficio.
2. La richiesta deve recare il nulla osta del dirigente della struttura di appartenenza che dovrà verificare che l'incarico non sia incompatibile, anche a livello potenziale, con i compiti del servizio. I dirigenti, per eventuali incarichi loro assegnati, devono produrre il nulla-osta del segretario generale.
3. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare, il dirigente del servizio personale può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato o ai soggetti indicati al comma 1, lett. b, ed al comma 2.
4. Per l'espletamento degli incarichi autorizzati il dipendente non può utilizzare beni di proprietà comunale né avvalersi di informazioni specifiche derivanti dall'attività svolta in comune. Deve, inoltre, assicurare, pena la revoca dell'autorizzazione, il puntuale svolgimento dei compiti e doveri d'ufficio.
5. L'autorizzazione è rilasciata dal dirigente del servizio personale, con proprio provvedimento, entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della richiesta. Nel caso di autorizzazione da rilasciare ad un dirigente il dirigente sopra indicato deve acquisire il previo parere vincolante del segretario generale. Quest'ultimo è competente a rilasciare l'autorizzazione per il caso in cui il soggetto istante corrisponda al dirigente del personale.
6. Per gli incarichi di cui all'art.50 l'attività potrà essere espletata trascorsi senza rilievi 15 giorni dal ricevimento della comunicazione da parte del servizio personale.
7. Nel corso dell'anno solare uno stesso soggetto non può essere autorizzato ad espletare più di un incarico extra lavoro.
8. Il limite massimo retributivo percepibile per gli incarichi extra lavoro nell'anno solare è pari al 30% dello stipendio tabellare al netto degli oneri a carico del datore di lavoro.

#### **Art. 51 - Disposizioni per il personale part-time e comando – aspettativa**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con un orario non superiore al 50% dell'orario a tempo pieno, salvo quanto disposto dal c. 1, art. 92 del D.Lgs. 28.8.2000, n. 267, T.U. EE.LL., può esercitare altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio, che non siano palesemente in contrasto con la posizione ricoperta nel senso che non vi sia interferenza, connessione, conseguenze rispetto ai compiti d'ufficio svolti, e nel rispetto delle specifiche norme e disposizioni in materia.
2. E' vietato anche nella fattispecie di cui al comma precedente l'esercizio della libera professione forense.
3. Per i dipendenti in posizione di comando l'autorizzazione è rilasciata dall'ente presso il quale prestano servizio, al quale devono essere prodotti, oltre agli elementi specificati nei precedenti articoli, anche il nulla-osta dell'amministrazione o ente di appartenenza.

4. I dipendenti possono essere collocati in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di dodici mesi, anche per avviare attività professionali e imprenditoriali. In tale caso, l'amministrazione, sentito il dirigente di riferimento, può concedere l'aspettativa tenuto conto delle esigenze organizzative, previo esame della documentazione prodotta dall'interessato con precipuo riferimento agli aspetti di potenziale incompatibilità.

#### **Art. 52 - Penalità**

1. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, i dirigenti e i dipendenti non possono svolgere incarichi prima che l'amministrazione di appartenenza abbia rilasciato l'apposita autorizzazione; nel caso in cui il dipendente svolga l'incarico senza autorizzazione, si applica quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del D.Lgs. 165/2001.

2. Per ogni altro caso e sanzione non previsti dal presente Regolamento si applica quanto disposto dal D.Lgs. 165/2001, dalle leggi in materia e dal CCNL.

#### **Art. 53 - Banca dati degli incarichi extra lavoro**

1. Il servizio personale, anche ai fini dell'anagrafe delle prestazioni da comunicare annualmente al Dipartimento della Funzione Pubblica, tiene ed aggiorna continuamente una banca dati dei dipendenti che hanno ricevuto incarichi, nella quale vengono indicati tutti gli incarichi attribuiti o autorizzati.

#### **Art.54 - Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. Nel rispetto delle norme di legge e dei contratti collettivi di comparto in materia di procedimenti disciplinari l'ufficio per i procedimenti disciplinari è costituito dal segretario generale che si avvale del servizio risorse umane per quanto concerne l'attività istruttoria.

2. Qualora al segretario siano attribuite funzioni dirigenziali di linea, come previsto all'art. 34, comma 2, del presente regolamento, la conferenza dei dirigenti di cui all'art. 25 assumerà direttamente la titolarità dell'ufficio per i procedimenti disciplinari riguardanti il personale non dirigente.

#### **Art. 55 - Disposizioni transitorie e finali**

1. Dal momento di entrata in vigore delle presenti norme regolamentari, sono da intendersi abrogate tutte le vigenti disposizioni regolamentari con esse incompatibili.

2. L'art.15, comma 4, si applica alle selezioni per l'attribuzione delle progressioni orizzontali che saranno effettuate a partire dall'anno 2019. Per quelle stabilite nell'anno 2018 il periodo di osservazione potrà essere di durata inferiore.





**COMUNE DI SAN GIULIANO TERME**  
Provincia di Pisa

# **REGOLAMENTO GENERALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI**

Già approvato con delibera G.C. n. 297  
dell'11/08/1998 e s.m.i.  
Riapprovato con modifiche con delibera G.C.  
n. 405 del 30/12/2010  
Modificato con delibere G.C. n. 114 del  
12/04/2011, n. 171 del 23/09/2014  
e n. 4 del 09/01/2015

**PARTE I°  
ORGANIZZAZIONE**

**CAPO I° - NORME GENERALI .....pag 5**

- Art. 1 Oggetto
- Art. 2 Finalità
- Art. 3 Indirizzo politico e gestione
- Art. 4 Criteri di organizzazione
- Art. 5 Gestione delle risorse umane

**CAPO II° - ARTICOLAZIONE STRUTTURALE .....pag 6**

- Art. 6 Assetto organizzativo
- Art. 7 Settori
- Art. 8 Servizi ed Unità operative
- Art. 9 Unità di progetto
- Art. 10 Uffici in posizione di staff
- Art. 11 Uffici alle dipendenze degli organi politici

**CAPO III° DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE..... pag 8**

- Art. 12 Dotazione organica
- Art. 13 Inquadramento
- Art. 14 Piano di assegnazione
- Art. 15 Mansioni
- Art. 16 Mansioni superiori
- Art. 17 Mobilità interna
- Art. 18 Responsabilità del personale
- Art. 19 Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi
- Art. 20 Formazione e aggiornamento
- Art. 21 Orario di servizio ed orario di lavoro
- Art. 22 Ferie, permessi, aspettative
- Art. 23 Part - time
- Art. 24 Incompatibilità
- Art. 25 Disciplina delle relazioni sindacali
- Art. 26 Procedimenti disciplinari
- Art. 27 Collegio arbitrale
- Art. 28 Ufficio contenzioso del lavoro
- Art. 29 Cessazione del rapporto di lavoro

**CAPO IV° FUNZIONI DI DIREZIONE ..... pag 13**

- Art. 30 Segretario comunale
- Art. 31 Vice Segretario
- Art. 32 Direttore generale
- Art. 32 bis ( recepito dal Sistema di valutazione di cui alla Parte II°)
- Art. 32 ter (recepito dal Sistema di valutazione di cui alla Parte II°)
- Art. 33 Dirigenza
- Art. 34 Responsabilità dirigenziale
- Art. 35 Competenze dei Dirigenti
- Art. 35 bis Delega di funzioni dirigenziali
- Art. 36 Poteri di avocazione e sostituzione
- Art. 37 Incarichi di Direzione
- Art. 38 Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di direzione
- Art. 39 Durata e revoca dell'incarico di direzione. Recesso
- Art. 40 Supplenza e reggenza delle funzioni dirigenziali



Art. 41 Determinazioni  
Art. 42 Conferenza dei Dirigenti  
Art. 43 Art. Organismo indipendente di valutazione ( trasferito all'art 56 Parte II°)  
43 bis Posizioni Organizzative  
43 ter Responsabilità delle Posizioni Organizzative  
43 Quater Individuazione e graduazione delle Posizioni Organizzative.  
43 quinquies Valorizzazione delle Alte Professionalità  
43 sexies Revoca dell' incarico di Posizione Organizzativa o relativo alle Alte Professionalità  
43 septies Sostituzione di titolare di Posizione Organizzativa

**CAPO V° COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE .....pag 22**

Art. 44 Contratti a tempo determinato per qualifiche dirigenziali e di alta specializzazione  
Art. 45 Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica  
Art. 46 Conferimento e revoca  
Art. 47 Contenuti del contratto  
Art. 48 Collaborazioni  
Art. 49 (abrogato)  
Art. 50 Conferimento di incarichi a dipendenti da Amministrazioni pubbliche  
Art. 51 Riassunzione  
Art. 52 Consulenze e Servizi

**PARTE II°**

**MISURAZIONE E VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE**

**CAPO I° NORME GENERALI .....pag 25**

Art. 53 Finalità  
Art. 54 Definizione di performance

**CAPO II° SOGGETTI DEL SISTEMA .....pag 26**

Art. 55 Soggetti del Sistema di misurazione e valutazione della performance  
Art. 56 Organismo indipendente di valutazione (OIV)

**CAPO III° CICLO DELLA PERFORMANCE .....pag 27**

Art. 57 Ciclo di gestione della performance.  
Art. 58 Strumenti di programmazione  
Art. 59 Monitoraggio e interventi correttivi  
Art. 60 Misurazione e valutazione della performance ( ex art 32 bis)  
Art. 61 Sistemi premianti e sistemi di valutazione dei dipendenti  
Art. 62 Trasparenza e rendicontazione dei risultati  
Art. 63 Abrogato  
Art. 64 Abrogato  
Art. 65 Abrogato  
Art. 66 Abrogato

**PARTE III°**

**DISCIPLINA DELLE MODALITÀ DI ASSUNZIONE, DEI REQUISITI DI ACCESSO E DELLE PROCEDURE CONCORSUALI**

**CAPO I° NORME GENERALI.....pag 30**

Art. 67 Disciplina delle assunzioni e procedure concorsuali  
Art. 68 Programmazione del fabbisogno di personale

- Art. 69 Concorsi
- Art. 70 Corso-concorso
- Art. 71 *Criteria per il ricorso a procedure selettive interne (abrogato)*
- Art. 72 *Procedure di selezione verticale – Requisiti e modalità (abrogato)*
- Art. 73 Diritto di accesso dei candidati

**CAPO II° REQUISITI PER L'AMMISSIONE.....pag 32**

- Art. 74 Requisiti generali per l'ammissione ai concorsi
- Art. 75 Requisiti speciali
- Art. 76 Possesso dei requisiti
- Art. 77 Inammissibilità

**CAPO III° AVVIO PROCEDURE CONCORSUALI.....pag 33**

- Art. 78 Indizione del concorso. Bando
- Art. 79 Diffusione bando di concorso
- Art. 80 Facoltà di proroga o di riapertura dei termini
- Art. 81 Presentazione della domanda
- Art. 82 Contenuto della domanda
- Art. 83 Ammissione dei candidati

**CAPO IV° COMMISSIONE ESAMINATRICE.....pag 35**

- Art. 84 Composizione commissione esaminatrice
- Art. 85 Compenso alla commissione esaminatrice
- Art. 86 Norme di funzionamento della Commissione

**CAPO V° CRITERI DI VALUTAZIONE .....pag 36**

- Art. 87 Punteggio
- Art. 88 Valutazione delle prove di esame
- Art. 89 Valutazione dei titoli
- Art. 90 Valutazione dei titoli di studio
- Art. 91 Valutazione dei titoli di servizio
- Art. 92 Curriculum professionale
- Art. 93 Valutazione dei titoli vari

**CAPO VI° PROVE CONCORSUALI.....pag 38**

- Art. 94 Data delle prove
- Art. 95 Accertamento della identità dei candidati
- Art. 96 Durata delle prove
- Art. 97 Pubblicità delle votazioni attribuite
- Art. 98 Tutela persone handicappate
- Art. 99 Adempimenti dei candidati durante lo svolgimento delle prove scritte
- Art. 100 Adempimenti dei candidati al termine delle prove scritte
- Art. 101 Prova pratica
- Art. 102 Ammissione alle prove successive
- Art. 103 Prova orale

**CAPO VII° CONCLUSIONE PROCEDURE CONCORSUALI.....pag 41**

- Art. 104 Punteggio finale
- Art. 105 Graduatoria del concorso
- Art. 106 Preferenza a parità di merito

**CAPO VIII° ASSUNZIONI.....pag 42**

- Art. 107 Presentazione dei documenti

Art. 108 Assunzioni in servizio

Art. 109 Verifiche sanitarie

**CAPO IX° SELEZIONI.....pag 42**

Art. 110 Assunzione mediante selezione

Art. 111 Modalità di svolgimento delle selezioni

**CAPO X° RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO.....pag 43**

Art. 112 Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

Art. 112 bis Contratti di formazione e lavoro.

Art. 113 Assunzioni a tempo determinato per l'attuazione dei progetti-obiettivo finalizzati

**PARTE IV°**

**NORME TRANSITORIE E FINALI .....pag 46**

Art. 114 Norme transitorie per i concorsi

Art. 115 Pubblicità del regolamento

Art. 116 Entrata in vigore

**ALLEGATO ( REGOLAMENTO DEONTOLOGICO)**

**REGOLE SULL'USO DEI SISTEMI INFORMATICI UTILIZZATI ALL'INTERNO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE .....pag 47**

Art. 117 - I Sistemi informatici dell'ente

Art. 118 - Utilizzo del personal computer

Art. 119 - Utilizzo di supporti magnetici

Art. 120 - Utilizzo della rete dell'Ente

Art. 121 - Navigazione in Internet

Art. 122 - Posta elettronica

Art. 123 - Responsabilità disciplinare

## **PARTE I° ORGANIZZAZIONE**

### **CAPO I° NORME GENERALI**

#### **Art. 1 Oggetto**

1. Il presente regolamento, in conformità dello Statuto Comunale, e nel rispetto dei criteri generali approvati dal Consiglio Comunale, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune e disciplina: la dotazione organica, l'assetto delle strutture organizzative, i metodi di gestione operativa, l'esercizio delle funzioni di direzione, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali.

#### **Art. 2 Finalità**

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi, in conformità alle disposizioni dell'art. 97 della Costituzione, deve garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione assicurando economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

#### **Art. 3 Indirizzo politico e gestione**

1. Agli organi di direzione politica spettano le funzioni di indirizzo e di controllo: definizione dei programmi, individuazione degli obiettivi e delle priorità, verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite, interventi sostitutivi secondo le procedure e modalità stabilite dal presente regolamento.

2. Ai Dirigenti compete la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi i poteri di organizzazione delle risorse umane e strumentali, con annessa responsabilità per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi definiti dagli organi di governo.

#### **Art. 4 Criteri di organizzazione**

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:

- a) "Articolazione e collegamento" – gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
- b) "Imparzialità e Trasparenza" – l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
- c) "Partecipazione e responsabilità" – l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
- d) "Flessibilità" - deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità, ed inoltre mobilità del personale all'interno ed all'esterno dell'Ente;
- e) Armonizzazione degli orari" - gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

**Art. 5<sup>1</sup>**  
**Gestione delle risorse umane**

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:  
garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;  
cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;  
valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;  
definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;  
assicura l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;  
individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n° 266.
2. E' costituito presso questo Ente il Comitato per le Pari Opportunità ai sensi del CCNL e del CCDI che persegue l'efficienza ed i compiti di cui alla normativa vigente in materia di pari opportunità ed azioni positive. Tale comitato è dotato di un proprio regolamento che ne disciplina le modalità di funzionamento, le finalità, i compiti e le relazioni con gli organismi interni all'Amministrazione. Il Regolamento è allegato al presente.

**CAPO II°**  
**ARTICOLAZIONE STRUTTURALE**

**Art. 6<sup>2</sup>**  
**Assetto organizzativo**

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in Settori, Servizi ed Unità operative.
2. L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie partizioni dell'Ente.
3. La definizione dell'articolazione della struttura organizzativa, e delle sue variazioni, ad eccezione delle unità operative, è approvata dalla Giunta Comunale, sentito il Segretario Generale, il Direttore Generale ed i Dirigenti.
4. Il Dirigente, nell'ambito delle sue funzioni di direzione e di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica provvederà con proprio atto determinativo ad individuare nell'ambito del Servizio unità Operative che garantiscano un miglior conseguimento delle finalità di cui all'art. 2.

**Art. 7<sup>3</sup>**  
**Settori**

1. I Settori, articolazioni di primo livello, costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, ai quali sono affidate funzioni ed attività fra loro omogenee o coerenti (es. funzioni di staff), che esercitano con autonomia operativa e gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta comunale. Ad essi vengono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità di norma un settore è affidato ad un Dirigente.
2. Oltre ai settori è possibile istituire servizi, con autonomia operativa e gestionale riconosciuta alle articolazioni di primo livello. Anche questi servizi possono essere affidati ad un Dirigente o responsabile di cat. D.

---

1 Comma 2 inserito con delibera G.C. n° 68 del 08/04/03

2 Comma 3 modificato con delibera G.C. n° 70 del 27/03/01; comma 4 inserito con delibera G.C. n° 70 del 27/03/01

3 Comma 1 e 2 modificati con delibera G.C. n° 4/2000; comma 3 abrogato con delibera G.C. n° 4/2000

**Art. 8<sup>4</sup>**  
**Servizi ed Unità operative**

1. I Servizi, articolazioni di secondo livello, eccetto i servizi di cui all'art. 7, comma 2, costituiscono strutture organizzative nei quali è suddiviso il Settore. Nel Servizio, le funzioni affidate al Settore sono organizzate in ambiti più strettamente omogenei. Il Servizio costituisce di norma l'unità organizzativa cui il Responsabile di Settore può affidare, con proprio provvedimento, l'istruttoria dei singoli procedimenti, o la delega delle responsabilità globali, salvo delimitazioni o eccezioni espressamente previste dalla Legge.

2. Le Unità operative costituiscono articolazioni di minore dimensione, eventualmente inserite all'interno del Servizio, caratterizzate da specifica competenza per materie, prodotti e discipline in ambiti più strettamente omogenei, con contenuta autonomia operativa.

3. I Dirigenti o i Responsabili apicali, nell'espletamento dei compiti gestionali e sulla base delle risorse disponibili e del piano occupazionale, provvedono a sottoporre alla Commissione di valutazione composta dal Direttore Generale o in mancanza dal Segretario Generale, dal Responsabile del Personale e dall'Assessore al Personale una proposta di ripartizione in servizi e unità operative (strutture subordinate).

4. Tale proposta viene approvata dalla Commissione di cui al comma precedente nel rispetto dei principi generali e della omogeneità tra le varie funzioni, nel rispetto della maggioranza dei seguenti criteri oggettivi:

SERVIZI	UNITA' OPERATIVE
Aggrega e gestisce completamente (secondo le deleghe ricevute e nel rispetto delle normative) più competenze o una competenza, omogenea nel settore di appartenenza	Gestisce di norma parzialmente (o con procedimenti parziali o assumendo solo parte delle responsabilità globali) più competenze o una competenza complessa, all'interno del settore di appartenenza o di un'Unità Operativa Complessa
Procedimenti che hanno rilevanza esterna. Procedimenti complessi, diversificati e con molte interrelazioni	Procedimenti tecnici con rilevanza esterna. Competenze istruttorie fino alla formulazione del provvedimento finale.
Complessità e strategicità delle attività svolte.	
Utilizzo discrezionale di risorse (budget) rilevante in quantità (almeno il 30% del budget di settore).	Utilizzo non discrezionale o limitatamente discrezionale di risorse (budget).
N. persone per livello. Facoltà di "organizzazione e affidamento compiti al personale subordinato".	Facoltà di coordinamento personale.

**Art. 9<sup>5</sup>**  
**Unità di progetto**

1. Possono essere istituite Unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, con o senza struttura, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione. Per tali Unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il Responsabile che può essere o meno un Dirigente, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.

---

4 Comma 1 modificato con delibera G.C. n° 4/2000; comma 3 e 4 inseriti con delibera G.C. n° 4/2000.  
5 Comma 1 modificato con delibera G.C. n° 4/2000

**Art. 10**  
**Uffici in posizione di staff**

1. Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale possono essere costituiti uffici in posizione di staff, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura.

**Art. 11**  
**Uffici alle dipendenze degli organi politici**

1. Con deliberazione della Giunta comunale possono essere costituiti Uffici, in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.

2. A tali Uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto del possesso di titoli di studio ed eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. Il trattamento economico da corrispondere deve essere commisurato a quello previsto per analoghe qualifiche, dai vigenti contratti collettivi di lavoro dei dipendenti degli enti locali, senza possibilità di corrispondere indennità aggiuntive.

4. Ai responsabili di tali Uffici potrà essere attribuita esclusivamente la gestione finanziaria delle sole spese per il funzionamento operativo di tali uffici nonché delle spese di rappresentanza o per partecipazioni a convegni o incontri similari del Sindaco o degli Assessori.

**CAPO III°**  
**DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE**

**Art. 12**  
**Dotazione organica**

1. La dotazione organica generale del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale vigenti.

2. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte, previa verifica degli effettivi fabbisogni e previa consultazione delle organizzazioni sindacali, dalla Giunta comunale, sentito il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario generale, nel rispetto delle compatibilità economiche.

**Art. 13**  
**Inquadramento**

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro secondo le previsioni della dotazione organica.

2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

**Art. 14**  
**Piano di assegnazione**

1. La Giunta, su proposta del Direttore generale e sentito il Segretario generale, assegna i contingenti di personale alle articolazioni di massima dimensione della struttura. L'assegnazione dei contingenti è verificata, ed eventualmente modificata, almeno annualmente, in sede di approvazione del piano esecutivo di gestione (P.E.G.).

2. Il Dirigente preposto a ciascuna articolazione assegna, nell'ambito della stessa, le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto dell'inquadramento contrattuale, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità degli uffici e dei servizi.

3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro intra ed intersettoriali che vengano costituiti, secondo criteri di flessibilità per la realizzazione di specifici obiettivi.

4. Nelle procedure di assegnazione, o comunque prima dell'assegnazione del personale di nuova assunzione, è possibile tenere conto di eventuali richieste del personale dipendente.

5. Il piano di assegnazione, documento di ricognizione e programmazione, è costituito dalla schematica rappresentazione della distribuzione del personale assegnato alle varie articolazioni della struttura del Comune. Tale documento tiene conto altresì delle variazioni dovute a processi di mobilità, interna ed esterna.

6. Il piano di assegnazione è tenuto costantemente aggiornato a cura del Settore competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

#### **Art. 15 Mansioni**

1. Il dipendente esercita le mansioni proprie della figura professionale di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne. Tra le mansioni del dipendente rientrano comunque quelle considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dal contratto collettivo di lavoro.

#### **Art. 16 Mansioni superiori**

1. Il dipendente, per obiettive necessità di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori con incarico a tempo determinato, secondo le previsioni di legge.

2. L'esercizio di mansioni superiori non determina il diritto all'inquadramento nella qualifica funzionale superiore.

3. Per lo svolgimento di mansioni superiori, e limitatamente al periodo di espletamento dell'incarico, è riconosciuto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta.

4. L'attribuzione temporanea di mansioni superiori è disposta dal Dirigente competente, con propria determinazione, secondo criteri di professionalità e rotazione.

#### **Art. 17<sup>6</sup> Mobilità interna**

1. La mobilità del personale all'interno dell'ente è funzionale alle esigenze organizzative e risponde a criteri di flessibilità, professionalità, trasparenza, efficienza ed efficacia dei servizi. Essa deve tendere ad assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'ente.

2. La mobilità interna che comporti modifica del profilo professionale del dipendente costituisce modalità di attuazione del piano occupazionale dell'ente, ed è preferibilmente connessa a percorsi di aggiornamento e formazione del personale che rappresentano un momento di crescita professionale dei

---

6      Articolo modificato con delibera G.C. n° 51/2002



lavoratori. Essa costituisce criterio di priorità per la copertura dei posti previsti dal piano, sia di nuova istituzione che vacanti, ed è preceduta da procedure di selezione aperte a tutti i dipendenti, con contratto a tempo indeterminato, pieno o parziale, appartenenti alla categoria del posto da ricoprire. L'effettivo svolgimento della mobilità è comunque stabilito dall'ente che ne valuta la funzionalità in rapporto ai principi di cui al comma 1.

2 bis.<sup>7</sup> Il personale con rapporto a tempo indeterminato pieno o parziale, orizzontale o verticale, è ammesso a partecipare alla mobilità interna di cui sopra anche qualora il posto in copertura, che deve essere a tempo pieno, non comporti modifica del profilo professionale di inquadramento del dipendente ma soltanto trasformazione del rapporto da parziale, verticale o orizzontale, a tempo pieno e viceversa.

3.<sup>8</sup> Entro cinque giorni dall'approvazione del programma triennale di fabbisogno del personale esecutivo di gestione, il servizio Personale pubblica all'albo pretorio e negli altri luoghi di affissione interna un apposito avviso con il quale sono resi noti i posti per i quali è prevista la copertura entro l'anno in corso in attuazione del programma triennale del fabbisogno di personale. Con il medesimo avviso sono indicati i titoli richiesti dalla normativa vigente o dal regolamento in relazione al posto da ricoprire e le eventuali specifiche attività formative di cui al comma 2) che l'ente intende promuovere nell'ambito delle procedure di selezione. Entro i successivi cinque giorni, i dipendenti interessati alla mobilità segnalano la propria disponibilità al servizio Personale, dichiarando tutti i titoli professionali e/o culturali che ritengono utile evidenziare e l'adesione agli specifici percorsi formativi organizzati nell'ente. La segnalazione è inviata per conoscenza al dirigente dell'unità organizzativa di appartenenza e a quello, se diverso, dell'unità organizzativa cui è assegnato il posto in questione.

4. La giunta comunale provvede ad acquisire i pareri, articolati e motivati, dei dirigenti interessati relativamente alla rispondenza delle singole mobilità proposte ai criteri di funzionalità ai programmi dell'amministrazione, professionalità ed efficienza dei servizi. Il dirigente cui è assegnato il posto formula il parere di propria competenza sulla base di una valutazione comparativa dei titoli professionali, culturali e formativi e dopo aver chiamato a colloquio i candidati. I pareri sono inviati al Servizio personale ed agli interessati.

La giunta delibera le modalità di copertura dei posti nell'anno in corso, individuando i casi in cui è prevista detta mobilità e nel rispetto, per il resto, dei criteri previsti dall'art. 71 del regolamento.

5. La mobilità interna che non comporti modifica del profilo professionale o che, nell'ambito della categoria, comporti destinazione a mansioni diverse ma comunque professionalmente equivalenti, costituisce atto di esercizio del potere determinativo del datore di lavoro in conformità ai contratti collettivi ed individuale di lavoro. Essa è strettamente collegata ai programmi dell'amministrazione e alle conseguenti esigenze, anche per periodi determinati, degli uffici e dei servizi.

La mobilità dei dipendenti tra unità organizzative apicali, disposta dal direttore generale, o, in mancanza di tale figura, dal segretario generale, previo parere dei dirigenti interessati (i quali si pronunciano sentito il responsabile dell'unità organizzativa subordinata), costituisce attuazione del piano esecutivo di gestione, dell'organigramma della distribuzione delle risorse umane ad esso collegato e delle loro variazioni. Tali atti programmatici sono comunicati tempestivamente alla rappresentanza sindacale unitaria e ad essi è data ampia pubblicità. Nell'ambito di ciascuna unità organizzativa apicale, la mobilità è decisa dal dirigente o dal responsabile del servizio competente, sentito il responsabile dell'unità organizzativa sotto ordinata.

I soggetti di cui sopra, nell'adottare i provvedimenti di mobilità, valutano eventuali precedenti richieste, idoneità e capacità professionali e ne danno illustrazione assieme alle ragioni programmatiche e ai motivi di servizio che ne sono alla base. I provvedimenti medesimi sono comunicati anche alla RSU aziendale.

La mobilità, con identica procedura, può essere attuata anche al di fuori del piano di distribuzione delle risorse umane, ove risponda a motivi contingenti e/o straordinari (carenze, necessità di supporto in periodi di intensa attività e per garantire l'efficacia e l'efficienza di servizi che coinvolgono più uffici). Di regola tale tipo di mobilità non può superare i 30 giorni.

6. In tutti i casi che comportino destinazione ad altra sede di lavoro all'interno del territorio comunale, fermi restando i principi di cui al comma 5, la mobilità è disposta dando priorità ai dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale o familiare e ai dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 266/91.

---

7 Comma 2 bis inserito con delibera G.C. n° 68 del 08/04/03

8 Alinea modificato con delibera G.C. n° 38 del 9/3/2004

**Art. 18**  
**Responsabilità del personale**

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

**Art. 19**  
**Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi**

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

2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerare obiettivi da perseguire costantemente. Gli stessi costituiscono elementi di valutazione da parte dei Dirigenti.

**Art. 20<sup>9</sup>**  
**Formazione e aggiornamento**

1. L'Amministrazione comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma e favorisce la formazione e l'aggiornamento del personale.

2. Il sistema di formazione permanente è finalizzato al miglioramento delle prestazioni ed allo sviluppo della professionalità, e viene gestito autonomamente anche mediante il conferimento di incarichi a dipendenti dell'Ente che svolgano l'attività formativa.

3. Al personale dipendente che svolge la docenza verrà corrisposto un compenso orario pari a € 30,99 oltre oneri a carico dell'ente da imputare al capitolo formazione.

4. L'importo del compenso potrà essere modificato mediante deliberazione di Giunta Comunale.

5. L'attività di docenza (preparazione dei corsi, ricerca del materiale didattico, svolgimento delle lezioni, valutazione dei risultati) viene svolta fuori dell'ordinario orario di lavoro. Qualora sia svolta durante l'orario di lavoro, il docente dovrà utilizzare ferie, permessi orari o ogni altra forma contrattualmente prevista e recuperare il debito orario secondo la normativa contrattuale vigente, in quanto comunque trattasi di attività prestata fuori dell'orario di lavoro.

**Art. 21**  
**Orario di servizio ed orario di lavoro**

1. Il Sindaco, sentito il Direttore o, in assenza di tale figura, il Segretario comunale, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.

2. I Dirigenti, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le strutture alle quali sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

---

<sup>9</sup> Comma 2, 3, 4 e 5 inseriti con delibera G.C. n° 162 del 14/08/2001; comma 3 importo rideterminato con delibera G.C. n° 51/2002

3. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di Conferenza dei Dirigenti.

4. Ciascun Dirigente definisce il proprio orario di lavoro in relazione alle esigenze della struttura cui è preposto ed all'espletamento dell'incarico affidato, fornendone comunicazione al Settore personale. Il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario generale, può determinare, sulla base dei programmi dell'Amministrazione, che un numero minimo di ore debba essere prestato, di norma, in concomitanza con l'apertura della struttura, con il funzionamento dei servizi e con il funzionamento degli organi dell'ente.

## **Art. 22**

### **Ferie, permessi, aspettative**

1. Compete ai Dirigenti, nell'ambito delle strutture cui sono preposti, la concessione di ferie secondo l'apposita pianificazione, di permessi retribuiti, di permessi brevi, nonché di disporre le modalità dei relativi recuperi.

2. Il Dirigente preposto al Settore personale è competente in materia di assenze per malattia o per infortuni, astensioni per maternità, aspettative. Nel caso di aspettative per motivi di famiglia si applica la disciplina di cui agli articoli 69 e 70 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3. Per i Dirigenti provvede direttamente il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario generale.

## **Art. 23**

### **Part - time**

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

2. Salvo quanto previsto dal comma successivo, il rapporto di lavoro del dipendente comunale è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.

3. Il Dirigente preposto al Settore personale, sentito il Dirigente competente, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente ed alla disciplina normativa:

- a) formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
- b) differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'ente;
- c) nega con provvedimento motivato la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere sia in palese contrasto con quella svolta presso il Comune o in concorrenza con essa, determini comunque conflitto di interessi con tale attività o disfunzioni non risolvibili durante la fase del differimento.

4. Le modalità orarie delle prestazioni lavorative devono essere definite preferibilmente in maniera consensuale, per contemperare le esigenze di funzionalità dei servizi e quelle individuali del lavoratore. Qualora l'articolazione oraria proposta dallo stesso possa comportare disfunzioni ai servizi, non risolvibili durante la fase del differimento, il dipendente è invitato a modificare il regime orario proposto, conformemente a motivate esigenze definite dall'amministrazione, pena la non accoglibilità della richiesta di part-time.

## **Art. 24<sup>10</sup>**

### **Incompatibilità**

1. Al di fuori dei casi previsti dall'articolo precedente, non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.

2. L'autorizzazione è rilasciata dal Dirigente competente, ai sensi dell'art. 58 del D.Lgs 3 febbraio 1993,

---

10 Comma 4 modificato con delibera G.C. n° 4/2000

n° 29, e successive modifiche ed integrazioni, quando l'attività:  
costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;  
sia connessa alla specifica preparazione culturale e professionale del dipendente;  
sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro e senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'ente;  
non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente;  
non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso.

3. Sono in ogni caso consentite le attività, comportanti anche la corresponsione di compensi, che siano espressione di diritti della personalità, quali la libertà di associazione e la manifestazione di pensiero: partecipazione ad associazioni ed a comitati scientifici, attività pubblicitaria, collaborazioni giornalistiche, attività di relatore in convegni o seminari, ecc..

4. L'autorizzazione di cui ai primi due commi nei confronti dei Dirigenti è rilasciata dal Segretario Generale, ovvero, se nominato dal Direttore Generale e nei confronti di quest'ultimo è rilasciata dal Sindaco.

5. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui siano svolte le attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

6. La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

7. L'amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

#### **Art. 25<sup>11</sup>**

##### **Disciplina delle relazioni sindacali**

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

2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, evitando qualsiasi forma di cogestione, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.

3. All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli Dirigenti per le materie di comparto e decentrate. Il Responsabile del Servizio Personale svolge anche attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.

4. La delegazione di parte pubblica è composta dal Sindaco o Assessore delegato al personale, dal Direttore Generale o, se questi non sia nominato, dal Segretario Generale e dai Dirigenti. o Responsabili interessati:

#### **Art. 26<sup>12</sup>**

##### **Procedimenti disciplinari**

1. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva e dalle norme legislative, con particolare riferimento al D.Lgs. n° 165 del 30.03.2001, che determinano i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.

2. Per le sanzioni disciplinari superiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni, la responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Dirigente del struttura preposta alla gestione del personale. Allo stesso pertanto compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del dirigente/responsabile del servizio di appartenenza del dipendente, di istruire il procedimento e

---

11 Comma 1, 3 e 4 modificati con delibera G.C. n° 4/2000; comma 1 e 3 modificati ulteriormente con delibera G.C. n° 13/2000

12 Comma 2 modificato con delibera G.C. n° 366 del 06.10.1998 e con delibera G.C. n° 51/2002. Articolo modificato con delibera n. 405 del 30/12/2010.

comminare la sanzione disciplinare.

3. Per le sanzioni disciplinari dal rimprovero verbale alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni la responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al singolo Dirigente per i dipendenti a lui assegnati. Copia dell'atto di irrogazione è trasmesso al Dirigente della struttura preposta alla gestione del personale.

4. Per il personale con qualifica dirigenziale, anche con rapporto di lavoro a tempo determinato, l'ufficio per i procedimenti disciplinari è costituito dal Direttore Generale e dal Segretario Generale che si può avvalere del supporto della struttura preposta alla gestione del personale.

#### **Art. 27** **Collegio arbitrale**

1. La Giunta Comunale designa ogni 4 anni i 10 rappresentanti dell'amministrazione tra cittadini in possesso dei requisiti per l'elezione a consigliere comunale, di idonee conoscenze giuridiche e di doti di imparzialità e indipendenza. I 10 rappresentanti dei dipendenti sono eletti a scrutinio segreto ogni 4 anni da tutti i dipendenti in servizio presso l'ente.

2. Per estrazione vengono costituiti 5 collegi arbitrali composti da due rappresentanti dell'amministrazione e da due rappresentanti dei dipendenti che di comune accordo indicano il presidente esterno all'amministrazione di provata esperienza ed indipendenza. I singoli ricorsi vengono attribuiti ai collegi per estrazione.

3. La Giunta determina il gettone di presenza da attribuire per le sedute dei collegi.

4. Qualora il ricorso presentato al collegio sia dallo stesso ritenuto inammissibile ovvero del tutto strumentale, le spese di funzionamento del collegio stesso sono interamente a carico del ricorrente.

#### **Art. 28** **Ufficio contenzioso del lavoro**

1. Nell'ambito dell'assetto organizzativo definito dall'Amministrazione, può essere costituito un apposito ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, anche mediante convenzione con amministrazioni omogenee o affini.

2. A detto ufficio è affidata la competenza per tutte le vertenze in materia di personale dipendente, tanto in sede giudiziale che stragiudiziale. Ove necessario, l'Amministrazione può stare in giudizio, in primo grado, mediante propri funzionari appositamente designati con provvedimento della Giunta.

3. L'ufficio svolge altresì attività di supporto nei confronti dei Dirigenti per una corretta gestione del personale, e può fornire anche consulenze e pareri a richiesta dei singoli dipendenti.

#### **Art. 29** **Cessazione del rapporto di lavoro**

1. La cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, oltre che nei casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro, è disposta d'ufficio dal primo giorno del mese successivo al compimento del 65° anno di età, ovvero al compimento del 40° anno di servizio.

2. Nel caso di raggiungimento del limite massimo di servizio di cui al precedente comma, il dipendente può richiedere l'ulteriore permanenza in servizio per un periodo massimo di due anni, con apposita richiesta da presentare, a pena di decadenza, almeno un mese prima della data prevista per il collocamento a riposo.

3. Agli adempimenti di cui al presente articolo provvede il Dirigente preposto al Settore personale.

### **CAPO IV**

## FUNZIONI DI DIREZIONE

### Art. 30<sup>13</sup> Segretario comunale

1. Il Segretario comunale, funzionario pubblico dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall'art. 17 della legge 127/97, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.

2. Oltre all'attività di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli Organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti, il Segretario comunale è titolare delle seguenti funzioni e competenze:

partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;

sottoscrive le deliberazioni adottate dagli Organi collegiali dell'Ente;

roga i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;

può presiedere le commissioni delle gare di appalto;

può presiedere le commissioni di concorso e di selezione del personale;

emana direttive generali e circolari in ordine alla conformazione di atti e procedure a normative legislative e regolamentari;

formula proposte per migliorare l'assetto organizzativo del personale;

In mancanza della figura del Direttore generale svolge anche le seguenti funzioni:

sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti e ne coordina l'attività;

convoca e presiede Conferenza dei Dirigenti;

definisce, sentita la Conferenza dei Dirigenti, eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi;

presiede il Nucleo di valutazione;

esercita le funzioni del Direttore generale, con provvedimento del Sindaco e previa deliberazione della Giunta;

svolge le ulteriori funzioni previste dallo Statuto, da regolamenti o conferite dal Sindaco, anche di ordine gestionale;

2 bis. In presenza della figura del Direttore Generale, il Sindaco può, comunque, conferire al Segretario, ai sensi dell'art. 17, comma 61 lett. c) della L. 127/97, le funzioni di sovrintendenza tecnico giuridica sull'unità organizzativa apicale cui sono ricondotti i servizi generali e/o amministrativi. I rapporti tra Segretario e Direttore sono disciplinati dal Sindaco nel rispetto dei rispettivi ruoli.

3. Al Segretario Comunale cui siano state conferite le funzioni di direttore generale viene corrisposta in aggiunta alla retribuzione di posizione in godimento una specifica indennità, la cui misura è determinata dalla Giunta secondo i criteri stabiliti dal CCNL dei segretari comunali e provinciali.

4. Al Segretario Comunale è attribuito inoltre un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati e tenendo conto del complesso degli eventuali incarichi aggiuntivi conferiti, ad eccezione dell'incarico di funzione di Direttore Generale. La misura del compenso è fissata secondo quanto stabilito dal CCNL.

5. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ed ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario comunale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario, per fatti inerenti le funzioni di ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena, sarà corrisposto, dal Comune, il rimborso delle spese legali.

### Art. 31<sup>14</sup>

---

13 Comma 2 modificato con delibera G.C. n° 4/2000; comma 3 e 4 modificati con delibera G.C. n° 51/2002

14 Comma 1 modificato con delibera G.C. n° 361 del 16/11/1999 e con delibera G.C. n° 4/2000; comma 2

## **Vice Segretario**

1. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni. In caso di vacanza del posto, di assenza, anche breve, o di impedimento del Segretario, lo sostituisce nelle funzioni, nei termini specificati dalla legge.

2. Le funzioni di Vice Segretario sono attribuite dal Sindaco, con incarico a tempo determinato, ad un Dirigente o Responsabile interessato, in possesso del titolo di studio richiesto dall'art. 17, comma 77, della legge 15 maggio 1997, n.127.

3. Per il conferimento dell'incarico previsto dal precedente comma, in mancanza di personale di qualifica dirigenziale, possono essere attribuite in via temporanea mansioni superiori a dipendente di qualifica immediatamente inferiore, nel rispetto della procedura prevista dall'art. 16.

## **Art. 32**

### **Direttore generale**

1. Il Sindaco può nominare, previa deliberazione della Giunta comunale, il Direttore generale.

2. Il Direttore generale è assunto con contratto a tempo determinato e al di fuori della dotazione organica, sulla base di un rapporto fiduciario con l'Amministrazione.

3. Nel contratto deve essere, tra l'altro, previsto l'ammontare del compenso da assegnare, i criteri e le modalità di risoluzione dell'incarico, la revoca dello stesso, le responsabilità.

4. Il Direttore generale è scelto sulla base di curriculum professionale, integrato da eventuale colloquio, dimostrativo delle competenze di carattere organizzativo e gestionale. E' in ogni caso richiesto il possesso dei requisiti per l'accesso alla dirigenza pubblica.

5. Quando l'amministrazione non si sia avvalsa della facoltà di cui ai precedenti commi, il Sindaco, previa deliberazione di Giunta, può conferire le funzioni di Direttore generale al Segretario comunale.

6. Il Direttore esercita le competenze previste per legge ed in particolare:  
dà attuazione al programma ed agli indirizzi definiti dagli Organi di governo per il conseguimento degli obiettivi previsti;

sovrintende alla gestione complessiva dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza, ed allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti, coordinandone l'attività;

predispone il piano dettagliato degli obiettivi per il controllo di gestione;

predispone il piano esecutivo di gestione o il piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi, da sottoporre all'approvazione della Giunta;

promuove l'introduzione di metodologie e tecniche di gestione, misurazione ed organizzazione per garantire migliore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;

adotta gli atti di amministrazione e gestione concernenti i Dirigenti;

convoca e presiede Conferenza dei Dirigenti;

esercita ogni altra competenza prevista dal presente regolamento o dal contratto di assunzione

7. Il Direttore generale, stante la natura fiduciaria del rapporto, può essere sollevato dall'incarico mediante revoca o risoluzione di contratto, con motivato provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, nei casi seguenti:

per il mancato raggiungimento degli obiettivi fissati dagli Organi politici;

per la inosservanza delle direttive del Sindaco o della Giunta;

per fatti e situazioni che possano arrecare grave pregiudizio alla funzionalità ed alla efficienza complessiva dell'attività amministrativa.

## **Art. 32 bis<sup>15</sup>**

(Recepito dal sistema di misurazione e valutazione della performance di cui alla successiva PARTE II°)

---

modificato con delibera G.C. n° 4/2000

15 articolo abrogato e trasferito nella Parte II° con delibera G.C. 405 del 30.12.2010

### **Art. 32 ter<sup>16</sup>**

(Recepito dal sistema di misurazione e valutazione della performance di cui alla successiva PARTE II°)

### **Art. 33 Dirigenza**

1. I Dirigenti sono ordinati in unica qualifica, secondo la disciplina del contratto nazionale di lavoro.
2. Essi sono preposti alla direzione delle strutture di massima dimensione dell'Ente. Agli stessi possono essere inoltre conferiti particolari incarichi di studio, ricerca, ispezione, consulenza e progettazione.
3. I Dirigenti assicurano, con autonomia operativa negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, rispondendo altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

### **Art. 34<sup>17</sup> Responsabilità dirigenziale**

1. Il Dirigente risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;

dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;

della funzionalità delle articolazioni organizzative cui è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;

della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;

del buon andamento e della economicità della gestione;

della pianificazione delle risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi ;

del controllo di gestione (primo livello, relativo agli affari di propria responsabilità);

della gestione del personale;

della individuazione dei programmi e progetti per il miglioramento dell'efficienza, efficacia e qualità e del loro affidamento e coordinamento;

dell'identificazione e coordinamento di progetti o attività intersettoriali.

### **Art. 35<sup>18</sup> Competenze dei Dirigenti**

1. Spettano ai Dirigenti, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento e limitatamente alle articolazioni organizzative loro affidate, tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge o lo statuto espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:

- a) la presidenza delle commissioni delle gare di appalto;
- b) la presidenza delle commissioni di selezione e di concorso;

---

16 articolo abrogato e trasferito nella Parte II° con delibera G.C. 405 del 30.12.2010

17 Comma 1 modificato con delibera G.C. n° 4/2000

18 Comma 1 modificato con delibera G.C. n° 4/2000. Articolo poi sostituito con delibera G.C. n° 158/2009



- c) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- d) la stipulazione dei contratti;
- e) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, con la sola eccezione degli atti riservati agli organi di governo dell'Ente da disposizioni legislative o regolamentari, occorrenti per il perseguimento degli obiettivi assegnati;
- f) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati assegnati alla struttura; l'attribuzione di trattamenti economici accessori, nel rispetto dei contratti collettivi;
- g) la distribuzione delle risorse umane e tecniche assegnate alla struttura;
- h) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- 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 legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- l) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- m) l'espressione dei pareri di cui all'articolo 49, comma 1°, del D.Lgs. 267/00, sulle proposte di deliberazione;
- n) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- o) l'emanazione di ordinanze in attuazione di disposizioni legislative o regolamentari, con esclusione di quelle contingibili ed urgenti di competenza del Sindaco ai sensi dell'articolo 54 del D.Lgs. 267/00;
- p) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresa l'adozione del provvedimento finale. La responsabilità del procedimento può essere assegnata dal dirigente ad altro personale della propria struttura;
- q) la responsabilità dei procedimenti disciplinari, secondo quanto indicato nel successivo articolo;
- r) l'informazione ed il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali su ogni materia prevista dalle vigenti disposizioni.
- s) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003 n.196;
- t) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi delegati dal Sindaco;
- u) l'individuazione di processi /procedimenti e della loro assegnazione;
- v) l'assegnazione di deleghe;
- z) la definizione di proposte di strutture subordinate;
- aa) la definizione di centri di costo verticali e trasversali;
- ab) la ricerca e l'adozione di misure organizzative o strumenti per favorire le attività intersettoriali, lo snellimento delle attività burocratiche e la riduzione dei tempi di completamento delle pratiche;

2. I Dirigenti predispongono piani di lavoro in cui sono operativamente tradotti il complesso degli obiettivi e degli indirizzi programmatici stabiliti dagli organi di governo dell'Ente. Tali piani costituiscono la base per la costruzione del piano esecutivo di gestione e, per la parte approvata, punto di riferimento per la valutazione dei risultati, delle responsabilità e dei trattamenti economici accessori. Al termine di ciascun esercizio il Dirigente presenta una relazione nella quale dà conto del grado di coerenza dell'attività svolta in riferimento agli indirizzi fissati e del grado di soddisfacimento degli obiettivi assegnati, illustrando le ragioni degli eventuali scarti registratisi ed evidenziando le misure adottate, da adottare o da proporre per porvi rimedio.

### **Art. 35 bis<sup>19</sup>**

#### **Delega di funzioni dirigenziali**

1. I dirigenti, per motivate ragioni di servizio, possono delegare per un periodo di tempo determinato e con atto scritto, alcuni o tutti i compiti inclusi nelle competenze di cui alle lettere d), limitatamente all'ordinazione di beni, servizi e lavori da eseguirsi in economia e alle concessioni-contratto che si stipulano su

---

19      Articolo inserito con delibera G.C. n° 158/2009

moduli predeterminati per l'accesso a servizi e beni pubblici, e), f), g), l), r) ed s) del precedente articolo a dipendenti che ricoprono le posizioni organizzative di cui agli articoli 43 bis e sgg. del presente regolamento

2. L'attribuzione delle deleghe di cui al comma 1 non dà luogo ad esercizio di mansioni superiori a quelle conferite dal profilo professionale di appartenenza e non si applica dunque, in tale evenienza, l'articolo 2103 del codice civile.

3. Per la delega non è richiesto il consenso del delegato.

4. L'atto di delega può stabilire dei limiti od indicare delle direttive per l'esercizio delle attribuzioni delegate. Il dirigente delegante conserva sempre l'obbligo di vigilanza sull'operato del delegato.

5. La delega può essere revocata in ogni momento, con atto espresso.

6. È ammessa la delega di firma per mere esigenze di celerità del procedimento e di decongestionamento dell'attività del dirigente. In tal caso il dirigente mantiene la piena titolarità dell'esercizio del potere delegato e l'atto firmato resta imputato in capo al delegante.

### **Art. 36**

#### **Poteri di avocazione e sostituzione**

1. I Dirigenti, nell'ambito della struttura cui sono preposti, possono avocare a sé l'adozione di singoli atti attribuiti alla competenza di altri dipendenti.

2. Nell'esercizio della propria attività di vigilanza e salvi i diritti dei terzi, i Dirigenti devono inoltre curare che siano tempestivamente ritirati quegli atti o rimossi quegli effetti, adottati o conseguenti all'azione commissiva od omissiva dei dipendenti affidati alla loro direzione, che essi autonomamente riconoscano viziati ed inopportuni.

### **Art. 37<sup>20</sup>**

#### **Incarichi di Direzione**

1. L'assegnazione degli incarichi di direzione è temporanea e revocabile.

2. Gli incarichi di direzione sono attribuiti dal Sindaco a dirigenti di ruolo ovvero assunti con contratto a tempo determinato, in possesso dei requisiti previsti dalle norme di legge, di regolamento e di contratto.

2 bis. La selezione per la stipulazione di contratti a tempo determinato per qualifiche dirigenziali di cui all'art. 44 del presente Regolamento potrà essere aperta a dipendenti di ruolo dell'Ente ascritti alla categoria D, posizione economica iniziale D3, ai sensi del CCNL del 31.03.1999 che siano in possesso degli stessi requisiti previsti per l'accesso al profilo dirigenziale.

2 ter. Nel caso di dipendenti con rapporto a tempo determinato la durata del nuovo incarico non potrà superare il residuo contratto a termine precedente.

3. L'affidamento degli incarichi di direzione tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale e manageriale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti.

4. Gli incarichi di direzione possono riguardare:

- a) la direzione di una articolazione organizzativa di massima dimensione: Settore, Unità di Progetto ed Area;
- b) incarichi particolari di studio, ricerca, ispezione, consulenza o progettazione.

### **Art. 38<sup>21</sup>**

#### **Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di direzione**

1. Gli incarichi di direzione sono conferiti dal Sindaco con provvedimento motivato, sentito il Direttore

---

20 Comma 2 bis e 2 ter inseriti con delibera G.C. n° 332 del 26/10/1999. Comma 2 bis modificato con deliberazione G.C. n. 405 del 30/12/2010.

21 Comma 3 soppresso con delibera G.C. n° 111 del 22/05/2001

generale o, in assenza di tale figura, il Segretario generale, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione.

2. L'affidamento dell'incarico tiene conto della formazione culturale adeguata alle funzioni, della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti, e può prescindere da precedenti assegnazioni di funzione di direzione, anche a seguito di concorsi.

### **Art. 39<sup>22</sup>**

#### **Durata e revoca dell'incarico di direzione. Recesso**

1. L'incarico di direzione è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.

2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

3. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:

- a) per grave inosservanza dei doveri d'ufficio e delle direttive degli organi di governo e del Direttore generale;
- b) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, al termine di ciascun anno finanziario, certificato dalle risultanze del sistema di valutazione;
- c) per risultati insufficienti della gestione, certificati dalle risultanze del sistema di valutazione;
- d) per motivate esigenze organizzative;
- e) negli altri casi disciplinati dal D.Lgs. n. 165/01 e dal contratto collettivo di lavoro.

4. Qualora la revoca avvenga per i motivi di cui al punto a), b) o c) del comma precedente il dirigente entro e non oltre 15 giorni dalla contestazione dell'addebito, può richiedere che sia attivato il contraddittorio, presentando le sue controdeduzioni scritte o chiedendo che sia fissato entro detto termine uno specifico incontro con il Sindaco, assistito eventualmente dal Direttore Generale e/o dal Segretario Generale, nel corso del quale può farsi assistere da persona di sua fiducia o da un rappresentante sindacale. Trascorso inutilmente detto termine, ovvero nel caso in cui le giustificazioni addotte non siano state ritenute pertinenti e congrue, il Sindaco, adotta i provvedimenti conseguenti.

5. Nei casi di maggiore gravità l'Ente può recedere dal rapporto di lavoro ai sensi della disciplina civilistica e della contrattazione collettiva.

6. Nei casi previsti dalla legge o dai contratti collettivi, i provvedimenti di cui ai comma precedenti sono adottati previo parere di un Comitato dei garanti di cui all'art. 22, comma 2, del D.Lg. n. 165/2001 da costituire con specifico atto del Sindaco. Il parere viene reso entro trenta giorni della richiesta; decorso inutilmente tale termine, si prescinde da tale parere. Il Comitato dura in carica tre anni.

7. Per quanto non diversamente disciplinato dal presente articolo si applicano le disposizioni legislative e contrattuali vigenti, anche in materia di responsabilità disciplinare e sistemi sanzionatori.

8. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo

### **Art. 40<sup>23</sup>**

#### **Supplenza e reggenza delle funzioni dirigenziali**

1. I dirigenti, con singolo atto di organizzazione di valenza generale, possono attribuire le funzioni vicarie ad un dipendente che ricopre una delle posizioni organizzative di cui agli artt. 43 bis e sgg. del presente regolamento.

2. L'incaricato di funzioni vicarie provvede a sostituire il dirigente, in tutte le sue funzioni e competenze, nei casi di:

---

22 Articolo e rubrica modificati con delibera G.C. n. 405 del 30/12/2010.

23 Articolo sostituito con delibera G.C. n° 111 del 22/05/2001 e successivamente con delibera G.C. n° 158/2009

- a) impedimento del dirigente dovuto ad incompatibilità giuridica con l'oggetto dell'atto da adottare;
- b) impedimento momentaneo del dirigente per contemporaneo svolgimento di compiti connessi alla propria funzione in connessione con l'urgenza di provvedere;
- c) assenza dal servizio del dirigente, a qualsiasi titolo, per un periodo massimo di 30 giorni consecutivi.

3. Nell'atto emanato dal vicario è sempre contenuta la motivazione che sta alla base dell'esercizio dei poteri sostitutivi.

4. Nel caso in cui l'assenza dal servizio del dirigente si prolunghi per più di 30 giorni consecutivi la supplenza può essere conferita dal Sindaco ad altro Dirigente, sentito il Direttore Generale o il Segretario Generale in caso di mancanza del Direttore, secondo le medesime modalità previste per il conferimento di incarichi dirigenziali.

5. Ove non sia stato adottato l'atto di conferimento delle funzioni vicarie ai sensi del comma 1) e sussista la necessità di sostituire il dirigente nelle circostanze indicate al comma 2), i dipendenti che ricoprono le posizioni organizzative o comunque i dipendenti di Cat. D che ricoprono le posizioni di lavoro di maggiore responsabilità nell'ambito della unità organizzativa di secondo livello cui appartengono, adottano gli atti rientranti nelle competenze delle medesima articolazione della struttura.

6. Resta ferma la possibilità, per il Sindaco, di procedere comunque alla sostituzione del dirigente assente con le modalità di cui al comma 3).

7. Il primo periodo del precedente comma si applica anche nel caso subentri la necessità di sostituire il vicario impedito od assente per i motivi in precedenza indicati.

8. In caso di vacanza di una posizione di lavoro affidata, secondo la struttura organizzativa, ad un dirigente, le relative funzioni vengono attribuite dal Sindaco "ad interim" ad altro dirigente dell'ente, con le modalità indicate al comma 3).

#### **Art. 41<sup>24</sup>**

##### **Determinazioni**

1. I Dirigenti adottano atti di gestione che assumono la denominazione di "Determinazioni".

2. Tutte le determinazioni adottate dai vari Dirigenti, ivi compresi gli impegni di spesa, hanno una doppia numerazione, una interna per ciascun Settore, e l'altra apposta dalla Segreteria comunale, che provvede alla loro registrazione in apposito Repertorio generale. L'originale delle determinazioni è trasmesso, a cura del Dirigente alla Segreteria comunale per gli adempimenti di cui al presente comma.

3. Tutte le determinazioni sono portate periodicamente a conoscenza del Sindaco e della Giunta, a cura del Segretario comunale. Ciascun Dirigente è tenuto a comunicare tempestivamente all'Assessore di riferimento l'adozione della determina, mediante inoltro di una copia dell'atto.

4. Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere o attestazione; le sole determinazioni comportanti impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.

5. Le determinazioni sono pubblicate, per fini conoscitivi, in elenco, contenente il numero progressivo, la data e l'oggetto. La pubblicazione avviene per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio.

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

#### **Art. 42<sup>25</sup>**

##### **Conferenza dei Dirigenti**

1. Per il coordinamento generale ed il raccordo delle funzioni dirigenziali è costituita la Conferenza dei Dirigenti, composta da tutti i Dirigenti dell'Ente, a tempo indeterminato o determinato.

---

24 Comma 5 modificato con delibera G.C. n° 51/2002

25 Comma 4 modificato con delibera G.C. n° 4/2000

2. La Conferenza è convocata e presieduta dal Direttore generale o, in assenza di tale figura, dal Segretario generale.

3. La Conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.

4. In particolare la Conferenza:

verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;

decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;

propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;

esprime valutazioni in merito a problematiche di carattere generale riguardanti il personale ed i servizi;

può rilasciare pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione;

esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo ad essa demandata da regolamenti comunali, ovvero su richiesta degli organi di governo dell'Ente o su iniziativa del Presidente;

propone criteri per la gestione coordinata degli istituti Contrattuali ed in generale del personale dell'Ente (formazione, straordinario, progressioni, valutazioni etc.);

propone progetti di miglioramento ed attività intersettoriali.

5. La convocazione della Conferenza è disposta dal Presidente qualora, di propria iniziativa o su richiesta dei componenti, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco.

6. Nella convocazione è indicato l'ordine del giorno, che è in ogni caso inviato anche al Sindaco ed agli Assessori, i quali possono prendere parte alla Conferenza stessa. In tal caso la Conferenza opera quale strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'ente e dirigenza.

7. Alle riunioni della Conferenza può partecipare, senza diritto di voto, ogni persona che la Conferenza stessa ritenga di invitare.

8. I lavori della Conferenza sono improntati al principio dell'informalità e della ricerca di ogni più opportuna metodologia dialettica che risulti concretamente consona all'assolvimento delle sue funzioni. La Conferenza può in ogni caso disciplinare il proprio funzionamento interno. Dei lavori della Conferenza può essere redatto un sintetico verbale, a cura di un dipendente comunale, appositamente designato dal Presidente.

#### **Art. 43**

Trasferito all'art 56 Parte II° con deliberazione G.C. n. 405 del 30.12.2010

#### **43 bis<sup>26</sup>**

#### **Posizioni Organizzative**

1. In conformità con i principi di valorizzazione delle competenze manageriali e di responsabilità collegata ai risultati, i dirigenti o altri referenti delle unità di staff conferiscono, a personale avente i requisiti stabiliti dai contratti collettivi di lavoro, incarichi per lo svolgimento di funzioni ed attività cui corrisponde l'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, nell'ambito dei programmi e degli indirizzi degli organi politici e degli stessi dirigenti.

2. In particolare gli incarichi di cui al primo comma si riferiscono:

alla direzione di unità organizzative di particolare complessità e caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;

ad attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate al possesso di competenze elevate acquisite attraverso la maturazione di esperienze di lavoro e con preparazione culturale correlata a titoli accademici (lauree specialistiche, master, dottorati ed altri titoli equivalenti) ed eventualmente con il possesso di abilitazioni o iscrizione ad albi;

ad attività di staff e/o studio, ricerca, di vigilanza e controllo con contenuti di alta professionalità e caratterizzate

---

26      Articolo 43 bis inserito con delibera G.C. n° 238 del 30/10/2007

da elevate autonomia ed esperienza, per riconoscere e motivare l'assunzione di particolari responsabilità finalizzate al conseguimento di obiettivi strategici.

3. Gli incarichi sono conferiti di norma entro venti giorni dall'approvazione del PEG ed hanno durata non inferiore ad un anno e non superiore a tre anni.

4. I criteri generali per l'affidamento degli incarichi nonché quelli per la valutazione dei risultati delle posizioni organizzative sono definiti dall'amministrazione comunale nel rispetto delle relazioni sindacali.

5. Per il finanziamento delle indennità di posizione e di risultato previste dal CCNL i soggetti di cui al comma 1 si avvalgono delle risorse ad essi specificatamente attribuite in sede di formazione dei budget.

#### **43 ter<sup>27</sup>**

#### **Responsabilità delle Posizioni Organizzative**

1. L'incaricato dello svolgimento delle funzioni di cui al precedente articolo, assume le seguenti responsabilità :

- assunzione di funzioni vicarie del Dirigente in caso di assenza di questi, con le modalità stabilite dal presente regolamento;
- esercizio di poteri dirigenziali previa delega di funzioni, nei limiti consentiti dalla legge e dal regolamento;
- coordinamento di attività istruttorie di tipo trasversale al Settore, previo apposito incarico del Dirigente o di altro referente dell'unità di staff;
- perseguimento degli obiettivi specificatamente assegnati dal Dirigente o di altro referente dell'unità di staff con l'atto di incarico ed a seguito dell'approvazione del Piano esecutivo di gestione;
- collaborazione con il Dirigente o di altro referente dell'unità di staff nella pianificazione delle risorse necessarie al raggiungimento complessivo degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa dal Peg e nella relativa attività di reporting;
- formulazione della proposta di valutazione del personale dell'unità organizzativa diretta (in mancanza di delega del dirigente);
- buon andamento delle articolazioni organizzative cui è eventualmente preposto.

#### **43 Quater<sup>28</sup>**

#### **Individuazione e graduazione delle Posizioni Organizzative.**

1. Il procedimento di individuazione e graduazione delle posizioni di lavoro di cui al 2° comma del precedente articolo deve tendere a realizzare un legame forte e flessibile con la struttura organizzativa e funzionale dell'ente, ad incrementare l'efficienza dei servizi, a valorizzare le competenze e le responsabilità proprie delle figure interessate e ad ampliare e garantire le capacità e l'esercizio delle prerogative dirigenziali nella gestione dell'organizzazione del lavoro.

2. L'individuazione delle posizioni organizzative deve basarsi su elementi, anche analitici, che definiscano nell'insieme il livello di complessità e autonomia gestionale e organizzativa, di professionalità e strategicità richiesto dalla posizione di lavoro.

3. La metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative è definita preventivamente dall'amministrazione nel rispetto delle relazioni sindacali, attraverso l'utilizzo di appositi ed analitici indicatori.

4. La graduazione è effettuata dalla Direzione generale in collaborazione con i Dirigenti o referenti delle unità di staff ed è sottoposta a verifica annuale in sede di formazione del Piano esecutivo di gestione.

5. La graduazione è utilizzata per la ripartizione del fondo destinato al pagamento delle indennità di posizione e di risultato delle posizioni organizzative in sede di attribuzione dei budget, secondo la metodologia definita con l'approvazione dei criteri di cui al comma 3.

---

27 Articolo 43 ter inserito con delibera G.C. n° 238 del 30/10/2007

28 Articolo 43 quater inserito con delibera G.C. n° 238 del 30/10/2007

### **43 quinquies<sup>29</sup>**

#### **Valorizzazione delle Alte Professionalità**

1. Nell'ambito delle posizioni di lavoro di cui all'articolo 43 *bis*, comma 2, lett. b) e c), l'amministrazione comunale possono essere affidati incarichi ai dipendenti portatori di competenze elevate e innovative, acquisite attraverso la maturazione di esperienze di lavoro interne all'ente, in enti pubblici e in enti e aziende private, nel mondo della ricerca e universitario, rilevabili dal curriculum professionale e/o con preparazione culturale correlata a titoli accademici (lauree specialistiche, master universitari, dottorati di ricerca, ed altri titoli equivalenti) e riconosce e motiva l'assunzione di particolari responsabilità nel campo della ricerca, dell'analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo dell'ente.

2. I dirigenti individuano le competenze e le responsabilità da valorizzare riferite alle alte professionalità presenti all'interno della struttura di competenza in stretta relazione con esigenze funzionali riferite al perseguimento di obiettivi programmatici e di incremento della qualità dei servizi ed affidano i relativi incarichi.

3. Gli incarichi hanno durata non inferiore ad un anno e non superiore a tre anni.

4. I criteri generali per l'affidamento degli incarichi nonché quelli per la valutazione dei risultati sono definiti dall'amministrazione comunale nel rispetto delle relazioni sindacali.

5. Per la graduazione delle alte professionalità si utilizza la metodologia di cui al precedente articolo.

6. La graduazione è utilizzata per la ripartizione del fondo destinato al pagamento delle indennità di posizione e di risultato delle alte professionalità, in sede di attribuzione dei budget.

### **43 sexies<sup>30</sup>**

#### **Revoca dell'incarico di Posizione Organizzativa o relativo alle Alte Professionalità**

1. Durante il periodo di incarico, il Dirigente responsabile, a seguito di specifico accertamento di inadempienze o risultati negativi da parte del dipendente con funzioni di posizione organizzativa o di alta professionalità, può revocare l'incarico affidato con provvedimento motivato e previa assicurazione del principio del contraddittorio.

2. L'incarico di posizione organizzativa può essere altresì revocato dal Dirigente responsabile anticipatamente rispetto alla sua scadenza conseguentemente a modificazioni organizzative o gestionali adeguatamente motivate.

### **43 septies<sup>31</sup>**

#### **Sostituzione di titolare di Posizione Organizzativa**

1. In caso di assenza o di impedimento del titolare della posizione organizzativa le sue funzioni sono svolte dal Dirigente dell'unità organizzativa di riferimento.

2. Nei casi in cui si preveda un'assenza prolungata del titolare di durata superiore ai 30 giorni - ad esclusione del periodo di ferie - il titolare della posizione organizzativa può essere provvisoriamente sostituito con altro dipendente di categoria D, mediante atto della stessa natura, adottato con le medesime modalità ed in base ai medesimi criteri utilizzati per il conferimento dell'incarico al titolare.

3. Per il periodo della sua sostituzione, al titolare assente, fatto salvo quanto disposto in merito ai periodi di congedo per maternità o paternità o di congedo parentale, viene sospeso il pagamento della retribuzione di posizione. L'importo di tale compenso, nella medesima misura, viene corrisposto al sostituto.

4. Nel caso in cui la sostituzione avvenga per il periodo o i periodi di congedo parentale successivi al

---

29 Articolo 43 quinquies inserito con delibera G.C. n° 238 del 30/10/2007

30 Articolo 43sexies inserito con delibera G.C. n. 238 del 30/10/2007

31 Articolo da 43septies inserito con delibera G.C. n. 238 del 30/10/2007

primo mese, l'importo della retribuzione di posizione non assegnato al titolare è attribuito al sostituto.

5. La retribuzione di risultato è, in ogni caso, attribuita al sostituto con riferimento al periodo temporale di sostituzione.

6. Qualora l'incarico da assegnare per sostituzione riguardi una specifica professionalità, non posseduta dagli altri dipendenti di categoria D senza posizione organizzativa assegnati all'unità organizzativa, è possibile l'attribuzione di un incarico ad "interim" a chi sia già incaricato di posizione organizzativa. In tale caso al sostituto spetta, oltre la retribuzione di risultato, il 30% della retribuzione di posizione del sostituito.

## **CAPO V ° COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE**

### **Art. 44<sup>32</sup>**

#### **Contratti a tempo determinato per qualifiche dirigenziali e di alta specializzazione**

1. L'Amministrazione comunale, in attuazione della previsione statutaria, può ricoprire con personale esterno o interno (v. art. 37, comma 2 bis) i posti di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione, in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con motivata deliberazione di Giunta, di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

1 bis. La quota di posti di qualifica dirigenziale attribuibile mediante contratti a tempo determinato è pari al 30% dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e, comunque, ad almeno una unità.<sup>33</sup>

2. L'incarico è conferito dal Sindaco con provvedimento motivato a seguito di procedura che comprende la pubblicazione di apposito avviso contenente l'indicazione del posto da ricoprire, il trattamento economico spettante, i requisiti culturali e professionali richiesti, il termine per la presentazione delle domande, i criteri e le modalità di esame delle stesse. La scelta è effettuata, tra i soggetti in possesso dei requisiti richiesti, in base all'esame del curriculum prodotto ed a colloquio, tesi a verificare le capacità manageriali dei candidati e in generale l'idoneità per l'incarico da ricoprire, nel rispetto del principio di rapporto fiduciario.

3. La durata del contratto, rapportata alle particolari esigenze che hanno motivato l'assunzione, non può comunque superare quella del mandato del Sindaco ed è rinnovabile con un provvedimento espresso.

4. I contenuti del contratto sono quelli indicati dal successivo articolo 47<sup>34</sup>, in quanto compatibili.

### **Art. 45<sup>35</sup>**

#### **Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica**

1. L'Amministrazione, previa deliberazione della Giunta Comunale, può stipulare, al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per dirigenti e alte specializzazioni, purché in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva dell'Ente, con il minimo di una unità. L'Amministrazione provvede alla individuazione del contraente secondo le modalità stabilite dall'art. 44, comma 2.

2. Il contratto determina la durata dell'incarico, che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con il provvedimento della Giunta di cui al

---

<sup>32</sup> Comma 1 e 2 modificati con delibera G.C. n. 332 del 26/10/1999. Comma 2 modificato con delibera G.C. n. 405 del 30/12/2010.

<sup>33</sup> Comma inserito con delibera G.C. n. 171 del 23/09/2014

<sup>34</sup> Riferimento rettificato con delibera G.C. n. 171 del 23/09/2014

<sup>35</sup> Articolo modificato con delibera G.C. n. 126 del 5/7/2005. Comma 1 modificato con delibera G.C. n. 405 del 30/12/2010.



comma 1, da una indennità ad personam. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

3. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

#### **Art. 46<sup>36</sup>**

##### **Conferimento e revoca**

1. L'incarico di cui all'articolo precedente è conferito dal Sindaco con provvedimento motivato a persone in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti per la qualifica da ricoprire.

2. Ove il contratto acceda ad incarico dirigenziale sono richiesti il diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento o il diploma di laurea secondo il nuovo ordinamento accompagnato da diploma di specializzazione od altro titolo post-universitario oppure il diploma di laurea specialistica, l' eventuale abilitazione professionale, almeno cinque anni di esperienza in funzioni direttive o dirigenziali in amministrazioni pubbliche o strutture private e competenze e conoscenze idonee per l'incarico da ricoprire.

3. Ove il contratto acceda all'esercizio di alte specializzazioni è richiesta una particolare specializzazione professionale desumibile da abilitazioni professionali ovvero da concrete e qualificate esperienze di lavoro svolte per almeno dieci anni in strutture pubbliche o private con o senza il possesso del diploma di laurea .

4. L'incarico è conferito sulla base di curriculum professionale dal quale risulti il possesso dei requisiti indicati ai precedenti commi. La procedura può comprendere, fatto salva il principio del rapporto fiduciario, la pubblicazione di apposito avviso pubblico contenente l'indicazione delle prestazioni da svolgere e i requisiti culturali e professionali richiesti .

5. L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli organi politici, con corresponsione di eventuale indennizzo.

#### **Art. 47**

##### **Contenuti del contratto**

1. Il contratto deve in particolare disciplinare:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
- c) gli obiettivi da perseguire;
- d) l'ammontare del compenso;
- e) l'inizio e la durata dell'incarico;
- f) i casi di risoluzione del contratto, ivi compreso quello relativo al mancato raggiungimento degli obiettivi, e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;
- g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo
- h) i casi di responsabilità civile e contabile;
- i) l'obbligo della riservatezza;
- j) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto.

---

36      Articolo modificato con delibera G.C. n. 126 del 5/7/2005

**Art. 48<sup>37</sup>**  
**Collaborazioni**

1. Per esigenze cui non sia possibile far fronte con personale in servizio, possono essere conferiti incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa ed indipendentemente dall'oggetto della prestazione, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria in presenza dei seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere ad obiettivi e progetti specifici e determinati, nell'ambito delle competenze attribuite all'ente dall'ordinamento ed in coerenza con i criteri di funzionalità dell'azione amministrativa;
- b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

2. La specializzazione deve essere, di regola, di tipo universitario. Si prescinde dalla specializzazione di tipo universitario nel caso di contratti d'opera aventi ad oggetto attività che richiedono l'iscrizione in Ordini od Albi ovvero nel campo dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando una maturata esperienza nel settore.

3. I provvedimenti del Dirigente con i quali stabilisce il ricorso alle forme contrattuali di cui al presente articolo devono conformarsi a principi di trasparenza ed ampia motivazione sia in ordine alle esigenze ed alle circostanze di cui al comma 1, sia in ordine alla precisazione della specializzazione e dell'esperienza richieste all'incaricato, da comprovarsi comunque attraverso il curriculum.

4. Si applica il divieto di cui all'art. 25 della legge 23 dicembre 1994, n. 724.

5. Il ricorso a contratti di collaborazione autonoma è ammesso solo con riferimento a compiti istituzionali o, nel caso di attività di carattere sperimentale o innovativo, ai programmi della Relazione previsionale e programmatica o ad altri specifici atti adottati dal consiglio ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

6. Nell'ambito dei contratti di cui al comma 4, le collaborazioni coordinate e continuative devono essere espressamente contenute nelle previsioni del Piano del fabbisogno del personale. La relativa spesa concorre al calcolo complessivo della spesa di personale dell'ente.

7. La spesa annua complessiva per gli incarichi di cui al presente articolo deve essere comunque fissata nel Bilancio preventivo dell'ente.

8. I contratti di cui al presente articolo sono stipulati previo espletamento di valutazione comparativa dei curricula acquisiti a seguito di avviso pubblicato per almeno 15 giorni sul sito dell'Ente e trasmesso al Centro Provinciale per l'Impiego per la divulgazione. L'avviso deve precisare l'attività oggetto dell'incarico e il programma, progetto od obiettivo determinato cui si riferisce, nonché il tipo di specializzazione e l'esperienza professionale richiesti per essere ammessi alla procedura comparativa. Nell'avviso devono essere indicati anche la durata o il termine, il luogo di svolgimento e il compenso della prestazione.

9. L'avviso dovrà rendere noti gli elementi che saranno alla base della valutazione comparativa, tra i quali l'eventuale svolgimento di attività simili a quelle oggetto dell'incarico, il numero e la qualità degli incarichi già svolti in virtù della specializzazione richiesta, il possesso di ulteriori specializzazioni coerenti con l'oggetto dell'incarico, oltre a quella richiesta. Ai criteri di valutazione enunciati dovrà essere attribuito il relativo peso.

10. Alla valutazione comparativa dei curricula pervenuti a seguito della pubblicazione degli avvisi di cui al comma che precedono provvede il Dirigente che, successivamente, adotta il provvedimento di incarico e stipula il contratto.

11. Il Dirigente che conferisce gli incarichi di cui al presente articolo è tenuto a pubblicare, nell'apposito spazio del sito web dell'Ente i provvedimenti di conferimento dell'incarico con l'indicazione dell'oggetto della durata e del compenso. La pubblicazione sul sito web è condizione di efficacia del contratto di

---

37 Art. 48 sostituito con delibera G.C. n. 7 del 20/01/2009.

collaborazione.

12. Rientrano nei contratti di cui al presente articolo anche gli incarichi di studio, ricerca e consulenza.

13. Non rientrano nella previsione del presente articolo le seguenti fattispecie di affidamento:

- a) la rappresentanza in giudizio ed il patrocinio dell'amministrazione;
- b) gli appalti e le "esternalizzazioni" di servizi, necessari per raggiungere gli scopi dell'amministrazione.

#### **Art. 49<sup>38</sup>**

(abrogato)

#### **Art. 50**

##### **Conferimento di incarichi a dipendenti da Amministrazioni pubbliche**

1. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dall'Amministrazione di appartenenza.

2. Per detti incarichi devono essere osservate le vigenti disposizioni normative, concernenti la comunicazione all'Amministrazione di appartenenza e al Dipartimento della Funzione Pubblica dell'incarico affidato e degli emolumenti corrisposti.

#### **Art. 51<sup>39</sup>**

##### **Riassunzione**

1. Il rapporto di impiego del dipendente comunale che stipuli un contratto ai sensi degli articoli precedenti, con altra amministrazione, è risolto di diritto dalla data di decorrenza del contratto stesso. Alla cessazione di tale rapporto, la Giunta comunale, sentito il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario generale, può disporre in merito alla riassunzione del dipendente su richiesta dell'interessato, previa verifica della vacanza del posto in organico, entro i termini previsti dalle vigenti disposizioni normative.

2. Ai dipendenti cui viene assegnato un incarico temporaneo all'interno dell'Ente, che comporti la risoluzione del contratto in essere, può essere concessa, su richiesta, l'aspettativa con diritto alla riassunzione in servizio nella precedente posizione giuridica ed economica.

#### **Art. 52**

##### **Consulenze e Servizi**

1. Al fine di favorire l'innovazione organizzativa e di realizzare economie, possono essere stipulate convenzioni, con altre amministrazioni pubbliche o con soggetti privati, dirette a fornire, a titolo oneroso mediante proprio personale, dirigenziale e non, consulenze o servizi.

### **PARTE II°**

#### **MISURAZIONE E VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE<sup>40</sup>**

---

38 Articolo abrogato con delibera G.C. n. 7 del 20/01/2009.

39 Comma 1 e 2 modificati con delibera G.C. n. 332 del 26/10/1999

40 norme introdotte con delibera G.C. n. 405 del 30.12.2010 e collocate nella Parte II° in sostituzione degli artt da n. 53 a n. 66 sulla Disciplina del fondo interno per progettazioni o atti di pianificazione, già abrogati con delibera GC n. 204/2002.

## **CAPO I° NORME GENERALI**

### **Art. 53 Finalità**

Il Comune di San Giuliano Terme misura e valuta la performance con riferimento alla Amministrazione nel suo complesso, alle singole unità organizzative e ai singoli dipendenti, al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti ai cittadini, la crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

Il Comune di San Giuliano Terme adotta idonei strumenti per misurare, valutare e premiare la performance individuale ed organizzativa secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e/o dell'intervento.

Il rispetto delle disposizioni del presente regolamento è condizione necessaria per l'erogazione dei premi legati al merito e alla performance.

### **Art. 54 Definizione di performance**

La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:

- a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

La performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.

La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;

## **CAPO II° SOGGETTI**

### **Art. 55**

#### **Soggetti del sistema di misurazione e valutazione della performance**

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:  
-dall'Organismo Indipendente di valutazione della performance (OIV), di cui al successivo art. 56 che valuta la performance dei dirigenti e dei responsabili apicali;  
- dai dirigenti e responsabili apicali, che valutano le performance individuale del personale assegnato comprese quelle dei titolari di posizione organizzativa.

2. La valutazione della performance da parte dei soggetti di cui sopra è effettuata sulla base dei parametri e modelli di riferimento definiti dalla commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (civit), istituita a livello centrale e sulla base dei parametri definiti a livello di Ente.

### **Art. 56<sup>41</sup>**

#### **Organismo indipendente di valutazione della performance (O.I.V.)**

1. L'Organismo indipendente di valutazione della performance svolge le seguenti funzioni:

- a) verifica, attraverso valutazioni comparate dei costi e dei rendimenti, i risultati raggiunti ed il grado di realizzazione dei programmi e progetti affidati ai dirigenti dei settori comunali, rispetto agli obiettivi ed agli indirizzi definiti dagli organi di governo, tenuto conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate
- b) propone al Sindaco la valutazione annuale dei dirigenti e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
- c) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, anche per quanto riguarda i dipendenti incaricati di Posizione Organizzativa o alta professionalità e per tutti i dipendenti in generale
- d) garantisce la trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato del sistema. In particolare deve attestare che tutti i sistemi di valutazione siano orientati alla valorizzazione del merito e siano basati su un sistema chiaro di attribuzione di compiti e obiettivi e di verifica dei risultati.
- e) garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo degli incentivi secondo quanto previsto dal D. Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità
- f) comunica tempestivamente al Sindaco le criticità riscontrate
- g) valida la relazione sulla performance da presentare al Consiglio Comunale e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito dell'ente
- h) esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo

Per l'esercizio delle sue funzioni l'organismo indipendente di valutazione si avvale del supporto dell'attività del Servizio interno competente

L'OIV opera in piena autonomia e risponde direttamente al Sindaco.

2. : L'O.I.V. È composto da n. 3 membri quali componenti esterni all'Amministrazione esperti nei campi del management, della pianificazione e del controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale e della misurazione e valutazione della performance delle strutture e del personale. La funzione di Presidente è svolta da uno dei tre membri stessi..

I componenti dell'organismo indipendente di valutazione sono nominati dal Sindaco previa comparazione di curricula dei candidati, a seguito di avviso pubblico.

Ai soli componenti esterni spetta un compenso annuo determinato dalla Giunta.

I componenti dell'O.I.V. non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o

---

<sup>41</sup> Comma 2 modificato con delibera G.C. n. 4 del 09/01/2015

cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione e consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione. Per la nomina dei componenti dell'OIV valgono inoltre le medesime cause ostative e di incompatibilità previste per le cariche elettive dal Testo Unico sull'ordinamento degli enti locali.

3. La nomina dei componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione ha durata non superiore ai tre anni e non può eccedere quella del mandato del Sindaco.

### **CAPO III° CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE**

#### **Art. 57 Fasi di gestione della performance**

Per dare attuazione ai principi generali di cui all'art. 53 il Comune di San Giuliano Terme sviluppa, coerentemente con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance che si realizza attraverso le seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'amministrazione, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

#### **Art. 58 Strumenti di programmazione**

L'attuazione delle fasi a) e b) del ciclo della performance di cui al precedente articolo n. 57 si concretizza mediante l'adozione dei seguenti strumenti di programmazione :

-Le linee programmatiche di Mandato approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che declinano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione. Tali linee possono essere successivamente aggiornate , anche in base al modificarsi del contesto normativo, finanziario, sociale, istituzionale.

-La Relazione Previsionale e Programmatica approvata annualmente quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti da realizzare;

-Il Piano esecutivo di gestione, approvato annualmente dalla Giunta su proposta del Direttore generale, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati ai dirigenti e responsabili apicali;

-I progetti e programmi operativi, gli obiettivi di gruppo e singoli dei vari dipendenti, approvati dai dirigenti e responsabili apicali con propria determinazione.

Il Piano della performance rappresenta in modo schematico ed integrato il collegamento tra le linee programmatiche di Mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente. Esso è costituito da: Programmi e Progetti della RPP e Obiettivi del PEG.

Il Piano della performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

Nel caso di mancata adozione del Piano è fatto divieto di procedere all'erogazione della retribuzione di risultato

ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti, e l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione.

#### **Art. 59** **Monitoraggio ed interventi correttivi**

Il monitoraggio in corso di esercizio, di cui alla fase c) del ciclo della performance, è finalizzato a verificare l'andamento della performance rispetto al raggiungimento degli obiettivi predeterminati. A seguito di tali verifiche possono essere proposti interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi, delle linee di indirizzo dell'amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

Il monitoraggio è effettuato dalla Giunta con cadenza almeno trimestrale, sulla base dei report delle strutture interne dell'Amministrazione.

#### **Art. 60** **Misurazione e valutazione della performance**

Per lo svolgimento delle funzioni di supporto alla pianificazione strategica, alla programmazione, nonché per le attività di controllo di gestione, di misurazione e valutazione della performance di cui alla fase d) del ciclo della performance, è costituito un ufficio all'interno della struttura organizzativa dell'ente.

Tale struttura tecnica dovrà porre in essere un sistema permanente di valutazione della performance di tutte le strutture dell'Ente.

Supporta inoltre le funzioni assegnate all'OIV.

Lo Sportello unico al cittadino, o altra struttura individuata dalla Giunta, pone in essere un sistema permanente di misurazione della soddisfazione degli utenti dei servizi e delle aspettative dei cittadini, sia per i servizi erogati direttamente dall'Ente, sia per quelli erogati con altri strumenti (appalto, società in house, società partecipata ecc.).

Vengono attivati anche sistemi di valutazione della performance complessiva dell'Ente, anche tramite l'attivazione di sistemi di auto valutazione europei o nazionali (del tipo EFQM, CAF ecc.).

#### **Art. 61** **Sistemi premianti e sistemi di valutazione dei dipendenti**

Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'Ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari, e di carriera. Il sistema premiante dell'ente è definito sulla base delle norme contrattuali e di legge.

Si dovranno prevedere: almeno tre fasce di merito, selettività per la collocazione nelle fasce e in particolare nella fascia alta o dell'eccellenza, maggior quota delle risorse nella fascia alta, progressività delle fasce con effettiva distinzione economica, collegamento della premialità al sistema di valutazione.

Il sistema di valutazione si articola in tre sottosistemi:

*sistema di valutazione dei risultati dei dirigenti:* tale sistema dovrà prevedere come parametro fondamentale il raggiungimento degli obiettivi affidati ed essere inoltre collegato agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, al raggiungimento di specifici obiettivi individuali, alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, al rispetto delle direttive del Direttore generale, alle competenze professionali e manageriali dimostrate e alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

*sistema di valutazione dei risultati dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa o di alta professionalità:*

tale sistema dovrà prevedere gli stessi parametri previsti per la dirigenza, opportunamente adeguati.  
*sistema di valutazione delle prestazioni dei restanti dipendenti.*

L'esito della valutazione incide sulla conferma o la revoca degli incarichi dirigenziali, di posizione organizzativa e di alta professionalità. Il non raggiungimento degli obiettivi e il non rispetto delle direttive può essere causa di revoca o non conferma degli incarichi, in relazione alla gravità delle situazioni.

I sistemi di valutazione prevedono eventuali procedure conciliative, in accordo con i contratti di lavoro.

## **Art. 62**

### **Trasparenza e rendicontazione dei risultati**

La rendicontazione dei risultati, di cui alla fase f) del ciclo della performance, avviene attraverso l'adozione di una Relazione sulla performance finalizzata alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'amministrazione, ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

La Relazione sulla performance viene predisposta dalla struttura amministrativa di cui all'art.60 approvata dalla Giunta comunale, validata dall'OIV, e presentata al Consiglio comunale assieme al Rendiconto della gestione per l'anno di competenza.

Entro trenta giorni dall'approvazione del Rendiconto, la Relazione viene pubblicata sul sito istituzionale dell'ente.

Entro il 30 di giugno di ogni anno la Giunta presenta al Consiglio comunale il Bilancio sociale relativo all'anno precedente, che specifica e articola l'impatto sociale e il ritorno in termini di utilità sociale delle politiche messe in atto dall'Ente.

Lo stesso viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e presentato alla comunità amministrata e ai portatori di interesse nelle forme che verranno ritenute più idonee allo scopo.

La Giunta Comunale promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità, adottando all'uopo atti di indirizzo e di programmazione triennale ed annuale nei quali dovranno essere individuate le attività da svolgere nel corso del triennio e dell'anno finanziario di riferimento

La piena trasparenza dell'azione amministrativa, la semplificazione delle procedure, la qualità dei servizi erogati, l'adozione di modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni delle performance organizzative e individuali, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario e dei servizi e degli interventi. La Giunta garantisce con le opportune misure organizzative il controllo sulla regolarità amministrativa svolta dalla struttura comunale.

## **Artt. 63- 64- 65-66**

(abrogati con deliberazione GC 204 del 22.10.2002)

## **PARTE III°**

### **DISCIPLINA DELLE MODALITÀ DI ASSUNZIONE, DEI REQUISITI DI ACCESSO E DELLE PROCEDURE CONCORSUALI**

#### **CAPO I° NORME GENERALI**



## **Art. 67<sup>42</sup>**

### **Disciplina delle assunzioni e procedure concorsuali**

1. L'assunzione dei dipendenti a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale, nei profili delle qualifiche funzionali previste nella dotazione organica dell'Ente avviene:

- a) per concorso pubblico, salvo quanto previsto dal successivo art. 71 e dall'art. 112<sup>43</sup>;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
- c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste delle categorie protette (L. 2.4.1968 n. 482).

2. Il concorso pubblico è aperto a tutti ed è svolto per esami, per titoli, per titoli ed esami, per concorso, per selezione, mediante prove a contenuto teorico e/o pratico volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale della qualifica, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.

3. In previsione di un elevato numero di partecipanti o qualora lo richiedano le particolari circostanze, può essere stabilito un procedimento di preselezione dei concorrenti mediante domande a risposta multipla, prove attitudinali o graduatoria per titoli, anche con affidamento all'esterno a ditte specializzate.

3 bis. Ove se ne riscontri l'opportunità in termini di rapidità e semplificazione delle procedure concorsuali, previa stipula di una convenzione, ai sensi dell'art. 24 della legge n. 142/90 e successive modificazioni ed integrazioni, il concorso o la selezione possono essere banditi unitamente ad altri enti locali della provincia, con la formazione di un'unica graduatoria attraverso la quale reclutare il personale complessivamente occorrente. Le clausole del bando, i requisiti per l'ammissione, i criteri di valutazione e di formazione della graduatoria saranno conformi alle norme concorsuali vigenti nell'Ente delegato alla gestione amministrativa della procedura stessa.

4. L'assunzione del personale per i profili professionali delle qualifiche funzionali per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, è effettuata mediante selezione del personale iscritto nelle liste del collocamento, tenuta dagli uffici circoscrizionali del lavoro ai sensi dell'art. 16 della legge 28.2.1987, n. 56.

5. L'assunzione obbligatoria del personale mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste delle categorie protette, tenute dagli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione, viene effettuata a mezzo di prove tendenti ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni secondo le modalità di cui Capo IV° del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni.

6. Nei casi previsti dalla legge, l'Ente ricorre allo strumento della mobilità esterna tra PP.AA. mediante procedura selettiva, attraverso avvisi pubblici approvati dal Dirigente del Settore Personale in cui sono fissati, in relazione agli specifici contenuti delle professionalità richieste, i requisiti di partecipazione ed i criteri di scelta tra le candidature prevenute.

## **Art. 68<sup>44</sup>**

### **Programmazione del fabbisogno di personale**

1. La Giunta Comunale, previa informativa alle organizzazioni sindacali, provvede alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, nei limiti delle risorse finanziarie messe a disposizione con il bilancio annuale e pluriennale, per assicurare funzionalità, ottimizzazione delle risorse e contenimento della spesa di personale. Il programma è approvato tenendo conto delle prescrizioni dell'articolo 6 del D.Lgs. 165/01 e di quelle annualmente definite con la legge finanziaria.

2. Con la programmazione triennale del fabbisogno di personale si individuano le carenze e gli esuberi in ordine all'attuazione dei programmi amministrativi, con riferimento ai singoli profili professionali, si pianificano le procedure di copertura dei posti, si stabiliscono le modalità di copertura nel rispetto degli eventuali limiti posti alle assunzioni dall'esterno e delle riserve poste per dare attuazione alle procedure di progressione verticale e si individuano i centri di responsabilità gestionale dell'ente, cui le unità da reperire sono destinate

---

42 Comma 3 bis introdotto dalla delibera G.C. n. 176 del 25/07/2000. Comma 6 introdotto con delibera G.C. n. 405 del 30/12/2010.

43 Modificato con delibera G.C. 114 del 12/04/2011

44 art. 68 modificato con delibera G.C. n. 161 del 13/10/2005

sulla base dell'analisi dei fabbisogni.

3. Nella programmazione sono inseriti i fabbisogni cui si stabilisce di far fronte con personale dipendente a tempo indeterminato o con personale dipendente a tempo determinato, di qualsiasi tipologia, ovvero mediante collaborazioni coordinate e continuative.

4. Il procedimento di formazione della programmazione triennale del fabbisogno di personale è inserito a pieno titolo nel processo di formazione dei budget da assegnare ai centri di responsabilità per l'attuazione dei programmi annuali e pluriennali dell'ente. I dirigenti, nell'ambito di indirizzi emanati dalla giunta e in conformità ai principi di cui al comma 1), individuano, motivatamente, i fabbisogni di personale. Al bilancio di previsione è allegato lo schema dei fabbisogni di personale a livello di ente nel triennio, articolati per categoria professionale, tipologia contrattuale e relativa spesa, effettiva e di organico.

5. La programmazione triennale del fabbisogno di personale, munita di tutti gli elementi di cui ai commi 3 e 4 del presente articolo, è adottata dalla Giunta comunale entro 15 giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione.

6. Contestualmente all'adozione della programmazione triennale, la Giunta provvede ad adeguare la dotazione organica dell'ente sulla base dei fabbisogni di personale a tempo indeterminato ivi identificati.

7. L'attuazione dei procedimenti di copertura dei posti previsti dalla programmazione triennale per ciascun anno è comunque preceduta dalla ricognizione della eventuale mobilità interna da effettuare sui medesimi posti, secondo quanto stabilito dall'articolo 17 del presente regolamento ed è condizionata all'esito della stessa. In esito a tale ricognizione, la Giunta adotta le eventuali, conseguenti modifiche alla deliberazione di cui al comma 5), anche al fine di garantire l'efficace attuazione della restante parte della programmazione del fabbisogno annuale e il rispetto del rapporto prescritto tra procedure selettive interne e procedure di reclutamento dall'esterno.

8. La programmazione triennale del fabbisogno di personale è aggiornata annualmente con le procedure illustrate ai commi precedenti. Fino all'adozione della delibera di aggiornamento la programmazione triennale vigente è comunque efficace per tutto il triennio considerato, limitatamente al fabbisogno di personale a tempo determinato, nel rispetto delle previsioni del bilancio di previsione.

9. Ove si manifestasse, in corso d'anno, la necessità di modificare il programma per fatti, esigenze e situazioni non prevedibili all'atto dell'approvazione, la Giunta, su proposta dei dirigenti interessati, può adeguare il programma stesso, nel rispetto della spesa derivante dall'approvazione del precedente atto e prevista dal bilancio di previsione. Tali modificazioni non possono essere deliberate oltre il 30 novembre di ciascun anno.

## **Art. 69 Concorsi**

1. I concorsi per esami consistono:

- a) per i profili professionali della settima qualifica e di qualifiche superiori:  
in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre eventualmente indicate nel bando.
- b) per i profili professionali della quinta e sesta qualifica:  
in una prova scritta/pratica o a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale. Il colloquio verte sulle materie oggetto della prova scritta e sulle altre eventualmente indicate nel bando.

2. Nei casi in cui l'assunzione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli è effettuata dopo le prove scritte e prima dell'effettuazione della prova orale. Le prove di esame si svolgono secondo le modalità indicate nel precedente comma.

3. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della settima qualifica o superiore consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle qualifiche inferiori alla settima il bando di concorso può stabilire che la prova scritta consista in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali, tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle mansioni che i medesimi sono chiamati a svolgere.

## **Art. 70**

### **Corso-concorso**

1. Il corso-concorso consiste in una selezione preliminare dei candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato all'acquisizione della professionalità richiesta per la qualifica cui si riferisce l'assunzione.

2. I criteri per la selezione preliminare possono consistere nella valutazione di titoli di servizio e professionali insieme ad eventuale colloquio.

3. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno al 20 % dei posti messi a concorso, con riserva percentuale a favore del personale interno, sui posti messi a concorso. Per il personale riservatario la selezione consiste in un esame con attribuzione di punteggio di merito; i candidati interni riservatari, nei limiti dell'aliquota dei posti riservati, hanno diritto ad essere nominati con precedenza rispetto ai candidati esterni.

4. Al termine del corso una apposita Commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatoria di merito per il conferimento dei posti.

5. Al corso-concorso si applicano, in quanto compatibile, le norme di cui al presente regolamento.

#### **Art. 71<sup>45</sup>**

##### **Criteri per il ricorso a procedure selettive interne**

(abrogato)

#### **Art. 72<sup>46</sup>**

##### **Procedure di selezione verticale – Requisiti e modalità**

(abrogato)

#### **Art. 73**

##### **Diritto di accesso dei candidati**

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del decreto del Presidente della Repubblica 23 giugno 1992, n. 352, con le modalità ivi previste.

### **CAPO II°**

#### **REQUISITI PER L'AMMISSIONE**

#### **Art. 74**

##### **Requisiti generali per l'ammissione ai concorsi**

1. Per accedere agli impieghi è necessario il possesso dei seguenti requisiti generali:

1) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella G.U. del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61; sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;

2) età non inferiore agli anni 18;

3) idoneità fisica all'impiego. L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;

4) per i candidati di sesso maschile: posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva;

---

45      Articolo abrogato con delibera G.C. n. 405 del 30/12/2010.

46      Articolo abrogato con delibera G.C. n. 405 del 30/12/2010.

- 5) titolo di studio previsto, tenuto conto delle deroghe espressamente stabilite dal regolamento;
- 6) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi pubblici.
- 7) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego o dichiarati decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione.

**Art. 75**  
**Requisiti speciali**

1. Possono essere stabiliti i requisiti speciali necessari per l'ammissione a concorsi per particolari qualifiche funzionali per le quali, in rapporto ai relativi profili professionali, sono richiesti:
  - a) esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
  - b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
  - c) abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
  - d) altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.
2. Sono fatti salvi gli altri requisiti previsti da leggi speciali.

**Art. 76**  
**Possesso dei requisiti**

1. I requisiti prescritti per l'ammissione ai concorsi debbono essere posseduti alla data della scadenza del termine utile per la presentazione delle domande.

**Art. 77**  
**Inammissibilità**

1. Non sono ammessi ai concorsi:
  - a) coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo politico e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
  - b) coloro che siano stati dichiarati decaduti da altro impiego presso pubbliche amministrazioni, nonché coloro che siano stati collocati a riposo, ai sensi della legge 24 maggio 1970, n. 336 e successive modificazioni ed integrazioni;
  - c) coloro che presentino domanda di partecipazione priva della sottoscrizione autografa;
  - d) coloro che spediscono o presentino la domanda dopo la scadenza del termine stabilito dal bando.
2. La non ammissione deve essere sempre notificata all'interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno.

**CAPO III°**  
**AVVIO PROCEDURE CONCORSUALI**

**Art. 78**  
**Indizione del concorso. Bando**

1. Il provvedimento di indizione del concorso e l'approvazione del relativo bando è adottato dal Dirigente competente, sulla base del programma definito dalla Giunta Comunale.
2. Il bando di concorso deve contenere:  
numero dei posti messi a concorso con l'indicazione della figura professionale, la qualifica funzionale di appartenenza, l'area di attività, il relativo trattamento economico;

le eventuali riserve;  
termini e modalità di presentazione delle domande di partecipazione;  
requisiti soggettivi per l'ammissione;  
materie oggetto delle prove e votazione minima richiesta per il superamento delle stesse;  
eventuali titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;  
ogni altro elemento ritenuto necessario.

#### **Art. 79<sup>47</sup>**

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

1. Di ogni concorso è data pubblicità mediante affissione, per trenta giorni consecutivi, all'albo pretorio del Comune di San Giuliano Terme. Il giorno di apertura è escluso dal computo del periodo suddetto.
2. La pubblicità data al bando deve essere tale da assicurare la massima partecipazione dei concorrenti. A tal fine il Comune provvede ad assicurarne la pubblicità mediante:  
Pubblicazione sul sito internet del Comune di San Giuliano Terme,  
Pubblicazione, per avviso, nei giornali locali,  
Trasmissione ai Comuni limitrofi ed all'Ufficio per l'impiego della Provincia di Pisa

#### **Art. 80**

##### **Facoltà di proroga o di riapertura dei termini**

1. Ove ricorrano motivi di pubblico interesse, può essere disposta la proroga e la riapertura dei concorsi, ove non sia stata ancora insediata la Commissione esaminatrice.

#### **Art. 81**

##### **Presentazione della domanda**

1. Le domande di ammissione ai concorsi, redatte su carta semplice, dovranno essere indirizzate al Comune e spedite a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o presentate direttamente alla segreteria comunale entro e non oltre il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando all'albo pretorio comunale.
2. Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.
3. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.
4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

#### **Art. 82**

##### **Contenuto della domanda**

1. Gli aspiranti dovranno essere in possesso di tutti i requisiti richiesti dal presente regolamento e dovranno dichiarare nella domanda, sotto la propria personale responsabilità, oltre alla precisa indicazione del concorso:
  - a) cognome e nome;
  - b) il luogo e la data di nascita, residenza ed eventuale recapito cui vanno inviate le comunicazioni relative al concorso;

---

47      Articolo modificato con delibera G.C. n. 314 del 27/12/2007

- c) il possesso della cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica) o di uno degli Stati dell'Unione Europea;
  - d) il comune ove sono iscritti nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
  - e) le eventuali condanne penali riportate (anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale) e gli eventuali procedimenti penali in corso ovvero l'inesistenza degli stessi;
  - f) la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari, per i soli candidati di sesso maschile;
  - g) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
  - h) il possesso dei titoli che danno diritto a riserva, precedenza o preferenze;
  - i) di essere fisicamente idonei al servizio;
  - l) l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi.
  - m) il possesso del titolo di studio richiesto, con il punteggio conseguito;
  - n) il possesso di eventuali requisiti speciali richiesti dal bando;
  - o) il possesso dei titoli culturali o di servizio ritenuti utili ai fini della valutazione, dettagliatamente indicati.
2. La domanda, debitamente sottoscritta, deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, riportando tutte le indicazioni e condizioni che secondo le norme vigenti sono tenuti a fornire.
3. Alla domanda deve essere allegata la ricevuta di pagamento della tassa di concorso.

### **Art. 83** **Ammissione dei candidati**

1. Dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande, il Responsabile del servizio competente esamina le domande ai fini della loro ammissibilità.
2. La esclusione dal concorso, debitamente motivata, va comunicata a mezzo lettera raccomandata A.R.
3. La mancata produzione del curriculum non comporta l'esclusione del candidato.

## **CAPO IV°** **COMMISSIONE ESAMINATRICE**

### **Art. 84<sup>48</sup>** **Composizione commissione esaminatrice**

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi e delle selezioni e' nominata dal Dirigente del Servizio Personale ed e' composta da tre membri, dei quali due scelti tra funzionari delle amministrazioni pubbliche, docenti e liberi professionisti, in possesso di titolo di studio almeno equivalente a quello richiesto per la partecipazione al concorso. I funzionari delle amministrazioni devono inoltre essere in possesso di qualifica pari o superiore a quella del posto messo a concorso. In caso di concorsi banditi in forma associata tra più Enti, il numero dei componenti della commissione può essere eventualmente portato a n. 5 membri.
2. La Commissione è presieduta dal Segretario comunale per la copertura dei posti relativi a qualifiche apicali e dal Dirigente competente negli altri casi.
3. In caso di reclutamento del personale mediante corso-concorso, della commissione esaminatrice dovrà far parte almeno un docente del corso.

---

48      Articolo modificato con delibera G.C. n. 173 del 08/07/2008 (comma 1, comma 5 e comma 6). Comma 1 modificato con delibera G.C. n. 51/2002.

4. Non possono in ogni caso essere nominati membri della commissione esaminatrice dei concorsi coloro che siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.

5. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice dei concorsi deve essere riservata a donne, salva motivata impossibilità. Nel caso di Commissione di n. 5 membri il numero di donne minimo deve essere di n. 2 membri.

6. In ogni commissione le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente di ruolo dell'Ente, di idonea qualifica funzionale, nominato con la determinazione di cui al primo comma.

7. I membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego, comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data della pubblicazione del bando di concorso.

8. I componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma della Giunta Comunale.

9. Per la validità delle adunanze della Commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri.

10. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un componente cessi dalla stessa per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, la Giunta Comunale provvederà a sostituirlo.

11. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto constatare dal verbale.

12. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dalle cariche elettive o dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

#### **Art. 85**

##### **Compenso alla commissione esaminatrice**

1. Ai componenti e al segretario della Commissione esaminatrice spetta un compenso determinato dalla Giunta comunale, tenuto conto della complessità della procedura concorsuale e di altri elementi oggettivamente valutabili.

2. Al Dirigente che svolge le funzioni di Presidente della Commissione non spetta alcun compenso, trattandosi di attività che rientra tra le funzioni ordinarie connesse alla qualifica ed all'incarico ricoperto.

3. Spettano, altresì, il rimborso delle spese di viaggio ai componenti che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedono nel territorio comunale.

#### **Art. 86**

##### **Norme di funzionamento della Commissione**

1. La Commissione esaminatrice è convocata dal Presidente. Per la validità delle adunanze è sempre necessaria la presenza di tutti i membri. Le votazioni della Commissione sono rese con voto palese.

2. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della deliberazione con la quale è stata nominata, e di tutta la documentazione istruttoria concernente il concorso, con esclusione delle domande presentate e della documentazione ad esse allegata. Tutti gli atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal segretario, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.

3. La Commissione, senza esaminare le domande e la documentazione allegata, verifica preliminarmente l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, tra i suoi componenti, nonché degli stessi componenti con i candidati. I componenti che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa l'Amministrazione affinché proceda alla

sostituzione del membro incompatibile.

4. Inoltre la Commissione, in considerazione del numero dei candidati ammessi, stabilisce il termine del procedimento e lo rende pubblico mediante affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio per tutta la durata del procedimento stesso.

5. Sempre nella prima seduta la Commissione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione dei titoli e delle prove concorsuali, al fine di valutare i punteggi attribuiti ai titoli ed alle singole prove, formalizzando gli stessi con inserimento nel verbale.

6. La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta, è effettuata dal segretario della Commissione, che ne è responsabile. Il verbale di ciascuna seduta è firmato dal Presidente, da tutti i componenti e dal segretario in ogni pagina e a chiusura.

## **CAPO V° CRITERI DI VALUTAZIONE**

### **Art. 87 Punteggio**

1. La Commissione dispone, complessivamente, del seguente punteggio:
  - 90 punti per la valutazione delle prove di esame;
  - 10 punti per la valutazione titoli.
2. Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese.
3. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo Commissario.

### **Art. 88 Valutazione delle prove di esame**

1. In relazione al numero delle prove che i candidati debbono sostenere, i complessivi 90 punti riservati alla prove di esame sono così ripartiti:
  - 30 punti per la prima prova, scritta;
  - 30 punti per la seconda prova, scritta, pratica o teorico - pratica;
  - 30 punti per la terza prova orale.
2. Ove le prove d'esame siano complessivamente due, verranno fissati punti 45 per ciascuna prova.
3. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova almeno 21/30.

### **Art. 89<sup>49</sup> Valutazione dei titoli**

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati sono così ripartiti:

I^ Categoria	Titoli di studio	punti	4
II^ Categoria	Titoli di servizio	punti	4
III^ Categoria	Curriculum		

49 Art.89 comma 2 modificato con delibera G.C. n. 38 del 26/02/2008.



IV^ Categoria	professionale	punti	1
	Titoli vari	punti	1
		Totale punti	10

2. La valutazione dei titoli dei singoli candidati ha luogo per i soli candidati ammessi prima dell'inizio delle prove orali e deve essere resa nota agli interessati prima dell'effettuazione delle prove stesse.

**Art. 90<sup>50</sup>**  
**Valutazione dei titoli di studio**

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue:

**Titolo espresso in decimi**

Da	A	Punti
6,00	6,99	0,75
7,00	7,99	1,50
8,00	8,99	2,25
9,00	10,00	3,00

**Titolo espresso in sessantesimi**

Da	A	Punti
36,00	41,00	0,75
42,00	47,00	1,50
48,00	53,00	2,25
54,00	60,00	3,00

**Titolo espresso con giudizio complessivo**

	Punti
Sufficiente	0,75
Buono	1,50
Distinto	2,25
Ottimo	3,00

**Titolo di laurea**

Da	A	Punti
66,00	76,00	0,75
77,00	87,00	1,50
88,00	98,00	2,25
99,00	104,00	2,50
105,00	110,00	3,00

**Titolo espresso in centesimi**

da	a	punti
60	69	0,75
70	79	1,50
80	89	2,25
90	100	3

<sup>50</sup> Comma 1 modificato con delibera G.C. n. 70 del 27/3/2001. Tabella "Titolo espresso in centesimi" inserita con delibera G.C. n. 89 del 23/4/2002.

2. Per ulteriore titolo di studio di livello pari a quello richiesto per l'ammissione: 0,3 punti (max 1 valutabile)
3. Per ulteriore titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione: 0,7 punti (max 1 valutabile)

#### **Art. 91**

##### **Valutazione dei titoli di servizio**

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di servizio sono attribuiti, fino al raggiungimento del punteggio massimo conseguibile nel seguente modo:
  - a) servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparabili a qualifiche pari o superiori al posto a concorso, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni = punti 0,06;
  - b) servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparabili a qualifiche inferiori rispetto al posto a concorso, punti 0,03 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni.
2. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.
3. I servizi prestati in più periodi saranno sommati tra loro ai fini dell'attribuzione del punteggio.
4. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

#### **Art. 92**

##### **Curriculum professionale**

1. Nel curriculum professionale vengono valutate le attività formative e professionali, debitamente documentate e non riferibili a titoli già valutati in altre categorie, che evidenziano una specializzazione professionale rispetto al profilo del posto da conferire, quali la partecipazione a seminari, convegni, ecc., anche come docente o relatore.

#### **Art. 93**

##### **Valutazione dei titoli vari**

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto a concorso ad a tutti gli elementi apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente.
2. L'idoneità, conseguita in precedenti concorsi pubblici, sarà valutata come segue:
  - per posti corrispondenti a quello a concorso: punti 0,5;
  - per posti diversi da quello a concorso: la commissione dovrà valutarli tenuta presente l'importanza del posto cui aspirava il concorrente ma, in ogni caso, con punteggio inferiore a quello attribuito per concorsi a posti corrispondenti a quello a concorso.

### **CAPO VI° PROVE CONCORSUALI**

#### **Art. 94**<sup>51</sup>

##### **Data delle prove**

1. Il diario delle prove scritte deve essere notificato ai candidati con lettera raccomandata A.R, non meno di venti giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. Ai candidati deve essere comunicata l'obbligatorietà di presentarsi alle singole prove muniti di idoneo documento di riconoscimento.
3. Copia del calendario delle prove dovrà essere affisso inoltre all'Albo Pretorio fino all'espletamento delle prove stesse.
4. Le prove del concorso, non possono aver luogo nei giorni festivi, nè , ai sensi della legge 8.3.89 n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale, nonché nei giorni di festività religiose Valdesi.
5. In relazione all'elevato numero dei candidati che si prevede presenteranno domanda di partecipazione al concorso, in alternativa alla comunicazione personale con le modalità di cui al precedente comma 1, è ammessa anche la pubblicazione del diario delle prove di esame mediante inserimento sul sito internet del Comune di San Giuliano Terme. Di questa modalità di pubblicazione del diario delle prove di esame deve essere fatta espressa menzione nel bando di concorso.

#### **Art. 95**<sup>52</sup>

##### **Accertamento della identità dei candidati**

1. La Commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta l'identità personale dei concorrenti in base ad un documento di identità legalmente valido.
2. In relazione al numero dei candidati la Commissione potrà accertare l'identità personale dei concorrenti eventualmente avvalendosi del personale messo a disposizione dall'Amministrazione Comunale.

#### **Art. 96**

##### **Durata delle prove**

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la Commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova il termine massimo non inferiore a tre ore.
2. Per le prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata a discrezione dalla Commissione.

#### **Art. 97**

##### **Pubblicità delle votazioni attribuite**

1. Giornalmente la Commissione dovrà esporre nella sala delle prove, prima di chiudere i lavori, l'elenco dei candidati con a fianco di ciascuno la valutazione già data ai titoli ed alle prove di esame.

#### **Art. 98**

##### **Tutela persone handicappate**

1. Particolari garanzie, tutele e ausili sono predisposti per le persone handicappate che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

---

51 Comma 5 introdotto con delibera G.C. n. 7 del 20.01.2009.

52 Articolo modificato con delibera G.C. n. 142 del 9/8/2005.

#### **Art. 99**

##### **Adempimenti dei candidati durante lo svolgimento delle prove scritte**

1. Durante le prove scritte non è permesso ai candidati di comunicare tra di loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione esaminatrice.
2. I lavori debbono essere scritti, esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della commissione esaminatrice, e con penne, di unico colore, fornite dalla stessa Commissione.
3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, ed i dizionari.
4. Il candidato che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte il componimento, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
5. La commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari.
6. A tale scopo, almeno due membri devono sempre trovarsi nella sala degli esami durante lo svolgimento delle prove. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima.
7. La Commissione può essere coadiuvata nelle funzioni di vigilanza durante lo svolgimento delle prove scritte da personale, in numero adeguato, assegnato dall'Ente e prescelto tra dipendenti dello stesso Comune.

#### **Art. 100**

##### **Adempimenti dei candidati al termine delle prove scritte**

1. Ai candidati sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
2. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della commissione o a chi ne fa le veci.
3. I pieghi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei relativi lavori a ciascuna prova di esame.
4. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione di ciascuna prova d'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

#### **Art. 101**

##### **Prova pratica**

1. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i candidati. Nel caso in cui la commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.
2. La commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti uguali apparecchi e materiali, necessari per l'espletamento della prova.
3. Il tempo impiegato per lo svolgimento della prova pratica deve essere registrato, inoltre la commissione dovrà preventivamente stabilire tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con la natura della prova, l'anonimato della medesima.

4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei candidati.

**Art. 102**  
**Ammissione alle prove successive**

1. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a 21/30.

2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle precedenti prove d'esame.

3. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato ai singoli candidati almeno dieci giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

**Art. 103**  
**Prova orale**

1. L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera commissione.

2. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la partecipazione.

3. Immediatamente prima dell'inizio della prova orale la Commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri, anch'essi predeterminati, che garantiscano l'imparzialità della prova. I criteri e le modalità di cui al presente comma sono formalizzati nel verbale.

4. I candidati vengono ammessi alla prova secondo un ordine estratto a sorte ovvero in ordine alfabetico con inizio dalla lettera estratta a sorte.

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

6. La prova orale si intende superata se il candidato ha riportato almeno la votazione di 21/30.

**CAPO VII°**  
**CONCLUSIONE PROCEDURE CONCORSUALI**

**Art. 104**  
**Punteggio finale**

1. Dopo lo svolgimento della prova orale la Commissione attribuisce il punteggio finale a ciascun candidato secondo le seguenti modalità:

- a) nei concorsi per titoli ed esami sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame;
- b) nei concorsi per esami sommando alla media dei voti conseguiti nelle prove scritte, o pratiche, o teorico-pratiche, la votazione conseguita nella prova orale.

**Art. 105**  
**Graduatoria del concorso**

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata in ordine decrescente sulla base del punteggio finale di cui al precedente articolo, con l'osservanza, a parità di punteggi, delle preferenze di cui al successivo articolo 106.

2. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.

3. I posti riservati al personale interno, ove non siano interamente coperti, si aggiungono ai posti messi a concorso esterno.

4. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per il periodo fissato dalle vigenti disposizioni legislative, decorrente dalla data di pubblicazione della delibera di approvazione della stessa, per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

5. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2 aprile 1968, n. 482 o da altre disposizioni di legge in vigore, che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

6. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori di concorso e' approvata con provvedimento del Responsabile di servizio.

7. A ciascun candidato deve essere comunicato l'esito conseguito a mezzo lettera raccomandata A.R.

8. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune.

9. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.

10. Relativamente alle assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'art. 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, come integrato dall'art. 19 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, le graduatorie di detti soggetti hanno validità annuale e sono formate dagli uffici provinciali del lavoro e della Massima occupazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, così come prescritto dall'art. 31 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e dall'art. 42 del D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29.

**Art. 106**  
**Preferenza a parità di merito**

1. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- 1) gli insigniti di medaglia al valore militare;
- 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;

- 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5) gli orfani di guerra;
- 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- 7) i feriti in combattimento;
- 8) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- 9) i figli dei mutilati e invalidi di guerra ex combattenti;
- 10) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 12) i genitori vedovi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 13) i genitori vedovi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 14) i genitori vedovi e non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 15) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 16) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- 17) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 18) gli invalidi e i mutilati civili.
- 19) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
  2. A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata:
    - a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
    - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche.
    - c) dalla minore età.

## **CAPO VIII° ASSUNZIONI**

### **Art. 107 Presentazione dei documenti**

1. I candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito devono essere invitati, a mezzo raccomandata A.R., a far pervenire, entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta, i documenti in carta legale comprovanti il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione, esclusi il certificato penale e dei carichi penali pendenti, l'estratto dell'atto di nascita, il certificato di cittadinanza, il certificato d'iscrizione nelle liste elettorali, nonché la situazione di famiglia, che saranno acquisiti d'ufficio.

2. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata dall'interessato entro 30 giorni dalla data di ricezione di apposito invito, a mezzo raccomandata A.R., a pena di decadenza.

### **Art. 108 Assunzioni in servizio**

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo raccomandata A.R., ad assumere servizio in prova nella figura professionale di qualifica per la quale risultino vincitori.

2. Il vincitore, che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

**Art. 109**  
**Verifiche sanitarie**

1. L'Ente ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della competente struttura pubblica, l'idoneità fisica del candidato in relazione alle mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza.

**CAPO IX°**  
**SELEZIONI**

**Art. 110**  
**Assunzione mediante selezione**

1. Le assunzioni per posti per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono mediante selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento di cui all'art. 16 della legge 28.2.1987 n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego, secondo le procedure stabilite dal D.P.C.M. 27.12.1988.

2. Per l'accesso mediante selezione il procedimento non dà luogo a graduatoria per gli esterni, mentre per il personale interno riservatario del 35% o del 40% dei posti ai sensi dell'8° comma dell'art. 5 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, come confermato dall'art. 26 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494 e successive integrazioni e modificazioni, si dovrà procedere alla definizione di apposita graduatoria.

3. Tale graduatoria sarà formulata dalla Commissione esaminatrice sulla base della valutazione dei titoli, prodotti dai candidati interni, secondo i criteri prefissati in apposito bando, pubblicato esclusivamente all'Albo Pretorio del Comune.

4. I candidati interni saranno ammessi alla selezione secondo l'ordine della graduatoria, nel limite dei posti riservati.

5. Per gli ulteriori posti da coprire l'Amministrazione inoltra la richiesta di avviamento alla competente sezione Circoscrizionale per l'impiego.

6. I dipendenti aventi titolo alla riserva di posti partecipano alle prove selettive unitamente ai lavoratori iscritti nelle liste di collocamento appositamente avviati e convocati.

7. Nel caso di unico posto da ricoprire con riserva agli interni, la procedura di avviamento dal collocamento viene attivata solo nel caso di esito negativo della selezione effettuata al personale interno, secondo le modalità su indicate.

**Art. 111**  
**Modalità di svolgimento delle selezioni**

1. Alle prove selettive si applicano le modalità relative: ai documenti necessari, alle Commissioni esaminatrici, alla valutazione di eventuali titoli, alle riserve dei posti a favore del personale interno, alle precedenze e preferenze ed all'efficacia delle graduatorie, stabilite dal presente regolamento, in quanto compatibili.

2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica e di profilo professionale di appartenenza.

3. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni.

4. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo dell'Ente.



**CAPO X°**  
**RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

**Art. 112<sup>53</sup>**

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

1. Nei casi previsti dalle vigenti disposizioni normative, le assunzioni di personale a tempo determinato per profili professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso alle competenti sezioni circoscrizionali per l'impiego, secondo le modalità di cui al D.P.C.M. 27 dicembre 1988.

2. Le assunzioni di personale a tempo determinato per profili professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo o di specifici titoli professionali sono effettuate, nei casi previsti dalla legge, mediante selezioni alle quali sono ammessi i candidati che, in possesso di requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda con le modalità e nei termini indicati nell'apposito avviso.

Detto avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari, e del periodo di assunzione.

Il Dirigente responsabile del Servizio Personale, nella predisposizione del bando per selezioni finalizzate all'assunzione di personale a tempo determinato, può stabilire, in base alla categoria ed al profilo professionale interessati e ad una valutazione della potenziale partecipazione di candidati alla selezione, di effettuare una preselezione.

La stessa può essere svolta attraverso una graduatoria provvisoria stilata in base ai titoli dei candidati, valutati ai sensi dell'art. 89 del presente Regolamento, oppure attraverso lo svolgimento di una prova.

Per particolari profili per i quali la necessità di assunzione a tempo determinato si presenti in maniera ricorrente o periodica, per motivi stagionali o connessi a particolari punte di attività, ovvero per evitare l'interruzione di servizi essenziali, le selezioni di cui al presente comma possono essere effettuate unicamente al fine della formazione di una graduatoria cui attingere al momento in cui occorre procedere all'assunzione, comunque nei casi previsti dalle vigenti disposizioni.

Le graduatorie di cui al presente comma hanno durata due anni.

3. Le assunzioni sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità :

- a) la graduatoria viene predisposta dal Comune sulla base di selezioni per prove e/o per titoli;
- b) l'avviso è pubblicato all'Albo pretorio del Comune, pubblicizzato mediante affissione di manifesti e dovrà essere inviato ai Comuni limitrofi, per la pubblicazione all'Albo pretorio;
- c) i termini di presentazione delle domande possono essere contenuti fino a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso;
- d) i termini di convocazione dei concorrenti alle prove d'esame possono essere contenuti fino a 10 giorni;
- e) per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10 punti; l'avviso di selezione dovrà indicare i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente per categorie;
- f) la prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alle qualifiche ed ai profili relativi e può essere effettuata anche mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di 30 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21 punti.
- g) nelle selezioni per prove e per titoli la graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.

4. Ai fini delle assunzioni di cui al presente articolo l'Amministrazione comunale potrà utilizzare anche graduatorie ancora valide ed efficaci a suo tempo formate per la copertura dei posti in ruolo di pari qualifica e profilo professionale o per le assunzioni a tempo determinato in analoghe qualifiche, e profili professionali. In caso di più graduatorie viene utilizzata quella più lontana nel tempo, partendo sempre dal primo classificato nella graduatoria medesima.

---

53      Articolo modificato con delibera G.C. n. 117 del 17/6/2003.

5. La commissione esaminatrice è nominata dal Dirigente dell'Ufficio Personale ed è composta secondo le disposizioni stabilite negli articoli precedenti.

Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente di ruolo dell'Ente.

6. In caso di necessità ed in assenza di proprie graduatorie o di disponibilità degli idonei, il Comune ha facoltà di utilizzare graduatorie approvate da altri enti ed ancora in corso di validità.<sup>54</sup>

#### **Art. 112 bis**<sup>55</sup>

#### **Contratti di formazione e lavoro.**

1. L'Ente stipula contratti di formazione e lavoro nel rispetto delle disposizioni di legge e del CCNL. La stipula dei contratti di formazione e lavoro è finalizzata all'acquisizione della professionalità occorrente per l'inserimento lavorativo stabile nell'ente, nell'ambito delle previsioni del programma triennale del fabbisogno di personale. Le esigenze formative, le modalità ed i tempi di svolgimento dell'attività di formazione e lavoro nonché dei relativi contratti sono stabiliti in appositi specifici progetti preventivamente predisposti. Non possono essere approvati più di un progetto formativo l'anno per ciascun profilo professionale.

2. Per la selezione dei candidati alla stipula dei contratti di formazione e lavoro si applicano le disposizioni contenute nell'articolo 70 del presente regolamento, in quanto compatibili.

3. I contratti di formazione e lavoro possono essere trasformati prima della scadenza o al momento della scadenza in contratti di lavoro a tempo indeterminato, in relazione ai posti d'organico da ricoprire, previo accertamento selettivo dei requisiti attitudinali e professionali richiesti che dovrà avvenire con le modalità indicate ai comma 6,7 e 8 del presente articolo.

4. In sede di predisposizione del programma triennale del fabbisogno di personale e del relativo piano di attuazione annuale, devono essere individuati i posti per i quali è prevista la copertura mediante la trasformazione dei contratti di formazione e lavoro vigenti.

5. Fatte salve le assunzioni relative alle categorie protette, la copertura dei posti previsti nel programma triennale del fabbisogno di personale mediante trasformazione dei contratti di formazione e lavoro relativi a progetti in scadenza nell'anno ha la precedenza rispetto alle altre procedure di reclutamento dall'esterno.

6. Alla procedura selettiva di trasformazione dei contratti di formazione e lavoro relativi a ciascun progetto in corso possono partecipare i titolari di contratti di formazione e lavoro nell'ambito del progetto medesimo, compresi quelli che hanno titolo per godere della proroga ai sensi dell'art. 3, comma 14 del CCNL del 14 settembre 2000.

7. La procedura di cui al comma precedente non può svolgersi prima che siano decorsi i due terzi dell'attività formativa prevista nel progetto. La data della trasformazione è stabilita nell'ambito del piano attuativo annuale del programma del fabbisogno del personale. La procedura prende avvio previa determinazione del Dirigente del Servizio personale e pubblicazione di apposito avviso, che viene affisso all'albo Pretorio per dieci giorni e comunicato ai titolari di contratto di formazione e lavoro interessati a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno.

8. I candidati, entro il termine stabilito dall'avviso, comunque non inferiore a venti giorni, trasmettono alla commissione formata ai sensi degli articoli 84 e seguenti, una tesi illustrante il contenuto e i risultati del progetto formativo. La tesi è successivamente discussa in un colloquio con la commissione medesima. La valutazione mira ad accertare il grado di acquisizione della professionalità cui è finalizzata la formazione. Sulla base di un giudizio sintetico sulla tesi e sul colloquio, viene attribuito un punteggio in trentesimi. A parità di punteggio prevale il candidato che ha ottenuto la posizione più alta in graduatoria nel procedimento di accesso al contratto di formazione e lavoro. Ai fini della trasformazione è richiesto il raggiungimento di un punteggio pari a 21/30. La graduatoria risultante dalla procedura di cui al presente comma è utilizzabile soltanto per il progetto formativo cui si riferisce.

9. Transitoriamente le procedure di trasformazione dei contratti di formazione e lavoro di cui all'art. 34, comma 18, della legge 27 dicembre 2002, n. 289 e dell'articolo 3, comma 63 della legge 24 dicembre 2003 n.

<sup>54</sup> Comma 6 inserito con delibera G.C. n° 114 del 12/04/2011

<sup>55</sup> Articolo sostituito con delibera G.C. n. 38 del 9/3/2004. Comma 2 modificato con delibera G.C. n. 137 del 04/07/2006. Comma 7 modificato con delibera G.C. n. 371 del 30/11/2010.

350, vengono utilizzate anche per la copertura dei relativi posti previsti dal programma triennale di fabbisogno di personale per l'anno 2005, nei limiti previsti dalla legge finanziaria per il predetto anno.

### **Art. 113**

#### **Assunzioni a tempo determinato per l'attuazione dei progetti-obiettivo finalizzati**

1. L'Amministrazione comunale può predisporre progetti - obiettivo occupazionali finalizzati alla realizzazione di nuovi servizi o al miglioramento di quelli esistenti, rispondenti alla necessità di soddisfare bisogni a carattere produttivo e sociale, ai sensi dell'art. 7 della legge 29.12.88 n. 554 e del D.P.C.M. 30.3.1989 n. 127.

2. I progetti finalizzati, di cui al comma precedente, possono avere la durata di un anno, prorogabile di un ulteriore anno.

3. Per l'attuazione di detti progetti le assunzioni di personale a tempo determinato per profili professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo, sono effettuate, nei casi previsti dalla legge, mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso di requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda con le modalità e nei termini indicati nell'apposito avviso di reclutamento.

4. Detto avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari, e del periodo di assunzione.

5. L'avviso dovrà contenere la prescrizione che il rapporto di lavoro che si instaurerà non costituisce titolo a partecipare ad eventuali concorsi interni banditi dall'Ente.

6. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante pubblicazione all'Albo Pretorio, affissione di manifesti e dovrà essere inviato ai Comuni limitrofi, per la pubblicazione all'albo pretorio.

7. L'Ente predisporrà, per ciascuno dei profili professionali indicati nell'avviso, apposite graduatorie sulla base dei seguenti titoli, che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:

- a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;
- b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato purché non si siano conclusi per demerito;

8. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla qualifica funzionale è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti.

9. Per ciascun periodo di nove mesi prestato con rapporto a tempo indeterminato e per ciascun periodo di novanta giorni prestato con rapporto a tempo determinato sono attribuiti, in aggiunta, punti 0,50 fino ad un massimo di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più anziano di età. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.

10. E' ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra, pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.

11. All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione costituita con le procedure di cui ai precedenti articoli.

12. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.

13. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.

**PARTE IV°**  
**NORME TRANSITORIE E FINALI**

**Art. 114**  
**Norme transitorie per i concorsi**

1. I concorsi già indetti alla data di entrata in vigore del presente regolamento restano disciplinati dalle norme regolamentari vigenti alla data in cui ne venne deliberata l'indizione, in quanto compatibili con le vigenti disposizioni legislative. La Commissione completa i suoi lavori e la nomina dei vincitori avviene secondo le procedure stabilite negli articoli precedenti.

**Art. 115**  
**Pubblicità del regolamento**

1. Copia del presente regolamento dovrà essere tenuta a disposizione del pubblico, perché chiunque ne possa prendere visione.

2. La parte terza del regolamento dovrà essere, in particolare, sempre affissa nella sala in cui si svolgono le prove dei concorsi. Tutti i candidati ne potranno prendere visione in qualsiasi momento.

**Art. 116**  
**Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione e nel rispetto delle procedure stabilite dallo Statuto Comunale.

**ALLEGATO**  
**(REGOLAMENTO DEONTOLOGICO)**  
**REGOLE SULL'USO DEI SISTEMI INFORMATICI UTILIZZATI ALL'INTERNO**  
**DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

**Art. 117**

**I sistemi informatici dell'ente**

Il personal computer (fisso o mobile) ed i relativi programmi e/o applicazioni affidati al dipendente sono, come è noto, strumenti di lavoro, pertanto:

tali strumenti vanno custoditi in modo appropriato;

tali strumenti possono essere utilizzati solo per fini professionali (in relazione, ovviamente alle mansioni assegnate) e non anche per scopi personali, tantomeno per scopi illeciti;

debbono essere prontamente segnalati all'Ente il furto, danneggiamento o smarrimento di tali strumenti.

Ai fini sopra esposti sono, quindi, da evitare atti o comportamenti contrastanti con le predette indicazioni come, ad esempio, quelli qui di seguito richiamati a titolo indicativo.

**Art. 118**

**Utilizzo del personal computer**

Onde evitare il grave pericolo di introdurre virus informatici nonché di alterare la stabilità delle applicazioni dell'elaboratore, è consentito installare programmi provenienti dall'esterno solo se espressamente autorizzati dal Servizio Informatizzazione e Servizi Statistici;

non è consentito l'uso di programmi non distribuiti ufficialmente dai fornitori di software dell'Ente;

non è consentito utilizzare strumenti software e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;

non è consentito modificare le configurazioni impostate sul proprio PC;

non è consentita l'installazione sul proprio PC di mezzi di comunicazione propri (come ad esempio i modem);

sui PC dotati di scheda audio e/o di lettore CD non è consentito l'ascolto di programmi, files audio o musicali se non a fini prettamente lavorativi.

Qualora il Servizio Informatizzazione e Servizi Statistici, riscontri l'installazione di software e/o dispositivi non autorizzati (ad esempio modem) ne darà comunicazione scritta al Dirigente a cui il dipendente fa capo e provvederà alla rimozione degli stessi.

**Art. 119**

**Utilizzo di supporti magnetici**

non è consentito scaricare files contenuti in supporti magnetici/ottici non aventi alcuna attinenza con la propria prestazione lavorativa;

tutti i files di provenienza incerta o esterna, ancorché attinenti all'attività lavorativa, devono essere sottoposti al controllo e relativa autorizzazione all'utilizzo da parte del Servizio Informatizzazione e Servizi Statistici .

**Art. 120**

**Utilizzo della rete dell'Ente**

le unità di rete sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo, essere utilizzate per scopi diversi. Pertanto, qualunque file che non sia legato all'attività lavorativa non può essere dislocato, nemmeno per brevi periodi, in queste unità;

l'Ente si riserva la facoltà di procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà essere pericoloso per la sicurezza del sistema ovvero acquisito o installato in violazione del presente Regolamento.

**Art. 121**

### **Navigazione in Internet**

non è consentito navigare in siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate, soprattutto in quelli che possono rivelare le opinioni politiche, religiose o sindacali del dipendente;

non è consentita l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili. Salvo casi direttamente autorizzati dal Servizio Informatizzazione e Servizi Statistici e con il rispetto delle normali procedure di acquisto;

non è consentito lo scarico di software gratuiti (freeware) e shareware prelevato da siti Internet, se non espressamente autorizzato dal Servizio Informatizzazione e Servizi Statistici;

è vietata ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa;

non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali a Forum, l'utilizzo di chat line, di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest book anche utilizzando pseudonimi (o nicknames);

non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica.

Il Servizio Informatizzazione e Servizi Statistici è preposto al controllo della corretta navigazione in Internet. Qualora il Servizio, a fronte di monitoraggio, rilevi l'uso improprio della Navigazione Internet ne darà comunicazione scritta al Dirigente a cui il dipendente fa capo.

### **Art. 122**

#### **Posta elettronica**

L'indirizzo di posta elettronica sarà assegnato, previa richiesta del Dirigente, ai dipendenti di ruolo ed ai dipendenti in servizio sulla base di contratti di formazione lavoro.

Sarà attivata apposita casella istituzionale per ogni Servizio e/o U.O., da utilizzare per comunicazioni ufficiali e da indicare in ogni documento ufficiale.

La posta elettronica è da considerarsi a tutti gli effetti uno strumento di lavoro, che sottende le seguenti regole:

non è consentito utilizzare la posta elettronica (interna ed esterna) per motivi non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate;

non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni ed esterni) di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;

la posta elettronica diretta all'esterno della rete informatica dell'Ente può essere intercettata da estranei, e dunque, non deve essere usata per inviare documenti di lavoro "strettamente riservati";

non è consentito l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica aziendale per la partecipazione a dibattiti, Forum o mail-list, salvo diversa ed esplicita autorizzazione.

### **Art. 123**

#### **Responsabilità disciplinare**

Poiché in caso di violazioni contrattuali e giuridiche, sia l'Ente, sia il singolo lavoratore sono potenzialmente perseguibili con sanzioni, l'Ente verificherà, nei limiti consentiti dalle norme legali e contrattuali, il rispetto delle regole e l'integrità del proprio sistema informatico.

La non osservanza del presente Regolamento può comportare sanzioni per il dipendente.

*Disciplinare in materia di orario di lavoro  
(Allegato al Regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e servizi)*

1. Compete ai dirigenti, nell'ambito delle strutture cui sono preposti e sulla base delle seguenti disposizioni, la concessione di ferie secondo l'apposita pianificazione, di permessi retribuiti, di permessi brevi, nonché la disposizione delle modalità dei relativi recuperi.

2. Il dirigente responsabile del servizio risorse umane è competente in materia di assenze per malattia o per infortuni, astensioni per maternità, aspettative. Nel caso di:

- aspettative per motivi personali o di famiglia si applica l'art.11,
  - aspettative per dottorato di ricerca o borsa di studio si applica l'art.12,
  - altre aspettative previste da disposizioni di legge si applica l'art.13,
- delle Code Contrattuali del 15/09/2000 sempre delle Code Contrattuali.

### **Orario di lavoro e flessibilità**

3. L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali con una durata giornaliera massima non superiore a 10 ore, ad eccezione delle prestazioni lavorative in periodo elettorale.

4. La prestazione ordinaria lavorativa dovuta dal dipendente, con esclusione dei servizi organizzati su turni, è suddivisa:

- Orario A) in cinque giornate lavorative, dal lunedì al venerdì, con due rientri pomeridiani di norma il martedì e il giovedì ed, eventualmente, il mercoledì;
- Orario B) in cinque giornate lavorative di 7 ore e 12 minuti che può essere autorizzato dal dirigente su richiesta motivata del dipendente;

5. I rientri pomeridiani devono avere una durata minima di 2 ore con un'interruzione obbligatoria di almeno 30 minuti.

6. La prestazione è resa secondo il seguente schema:

#### **Orario A)**

##### *Mattino*

Entrata 7.30 - 8.30

Uscita 13.30-14.30

##### *Pomeriggio*

Entrata 14.00 - 15.00

Uscita 17.00 - 18.00

#### **Orario B)**

Entrata 7.30 - 8.30

Uscita 14.42 - 15.42

7. L'orario flessibile deve risultare compatibile con gli orari di apertura al pubblico, pertanto, è richiesta una compresenza (fascia d'obbligo) del personale dalle 8,30 alle 12.30 e dalle 15.00 alle 16.30, garantendo, a cura del dirigente, un numero sufficiente di personale con orario A). L'entrata oltre l'orario massimo di flessibilità (oltre le 8.30 ed oltre le 15.00), deve costituire un'eccezione e deve essere formalmente giustificata ed autorizzata, di volta in volta, dal dirigente; il dirigente, su richiesta motivata del dipendente finalizzata alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, può autorizzare ulteriori 30 minuti di flessibilità in entrata, da recuperare nel pomeriggio del mercoledì, garantendo, in ogni caso, l'apertura al pubblico degli uffici negli orari stabiliti dall'amministrazione. Ogni uscita oltre le 15.00 e oltre le 18.00 non può essere in alcun modo conteggiata nell'orario di lavoro, se non esplicitamente e preventivamente autorizzata in forma

telematica dal dirigente. I comportamenti non autorizzati di cui agli ultimi periodi determinano responsabilità disciplinare.

8. Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere espressamente e preventivamente autorizzate per iscritto dal dirigente, sulla base di motivate esigenze di servizio, fino ad un massimo di 180 ore annuali per ciascun dipendente. In caso di necessità, da comunicare tempestivamente per le vie brevi al dirigente, il dipendente potrà trattenersi al lavoro anche in assenza di preventiva autorizzazione formale purché quest'ultima sia richiesta ed ottenuta dal dirigente competente entro la giornata lavorativa successiva. Il compenso previsto per tali prestazioni è erogato mensilmente, nei limiti delle disponibilità dei budget assegnati ai servizi a tale titolo.

9. Eventuali situazioni di debito orario potranno essere sanate nell'ambito della flessibilità o mediante rientri pomeridiani, concordati con il proprio dirigente da effettuarsi entro il mese successivo a quello in cui si sia concretizzato il debito; qualora ciò non avvenga sarà effettuata una trattenuta stipendiale in misura corrispondente con possibile rilevanza disciplinare del comportamento. Solo per motivate esigenze di servizio, il dirigente può posticipare di un mese detto recupero. Il dipendente deve, comunque, garantire giornalmente una prestazione lavorativa superiore alla metà dell'orario giornaliero e non può fruire annualmente di più di 36 ore di permessi brevi.

10. Sarà cura del dirigente comunicare espressamente ai dipendenti le modalità di gestione della flessibilità e le modalità di richiesta di permessi e ferie nei casi non previsti dalla cartolina web e per esigenze urgenti sopravvenute, garantendo, in ogni caso un massimo di 3 ore a debito o a credito.

### **Orario plurisettimanale**

11. L'amministrazione può prevedere l'eventuale introduzione dell'orario plurisettimanale (periodi di maggiore/minore carico di lavoro) che comporta la riduzione d'orario in determinati periodi dell'anno ed il corrispondente aumento in altri periodi, in modo da assolvere comunque, attraverso la media delle prestazioni, l'obbligo contrattuale delle 36 ore settimanali e garantire la necessaria flessibilità delle prestazioni al variare delle esigenze dell'amministrazione. In tal caso l'amministrazione comunica ai dipendenti la nuova articolazione entro tre mesi dalla sua introduzione.

### **Ferie**

12. Entro il 31 dicembre, l'amministrazione comunica a tutti i dipendenti le giornate dell'anno successivo in cui il Comune sarà chiuso nei giorni feriali. Nei suddetti giorni di chiusura i dipendenti saranno collocati in ferie d'ufficio.

13. Ai sensi dell'art.18 del CCNL del 6/07/19951, ciascun dipendente concorda entro il 31 dicembre di ogni anno, con aggiornamento entro il 30 aprile ed il 30 giugno dell'anno successivo, con il proprio responsabile il piano ferie annuale per l'intero numero di giornate previste dal proprio contratto. Il piano ferie deve essere approvato dal dirigente che provvede alla validazione mese per mese delle ferie richieste ed accordate e al monitoraggio dello stesso. Nel caso che per esigenze straordinarie di servizio il piano ferie non possa essere rispettato, il dirigente ne dà comunicazione al dipendente. In tal caso le ferie devono comunque essere fruito entro il 30 giugno dell'anno successivo. Nel caso in cui anche entro il 30 giugno non fosse stato possibile beneficiare di tutti i giorni di ferie, dal 1 luglio il dipendente sarà collocato in ferie d'ufficio fino al completo esaurimento. Il dirigente può concordare con il dipendente una diversa modalità, comunicata



tempestivamente all'Ufficio personale, prevedendo comunque non meno di 2 giorni settimanali di ferie e comunque il completamento entro il 30 settembre.

## **Permessi**

14. I tre giorni di permesso previsti dall'art. 19 del CCNL del 06/07/1995 non sono frazionabili ad ore, sono riproporzionati in caso di part-time verticale o misto e possono essere concessi per i seguenti motivi personali o familiari, debitamente documentati:

- a) per sostenere un colloquio per mobilità volontaria esterna;
- b) quando si è chiamati quali testimoni giudiziale e o per partecipare ad udienze per interessi non dell'Amministrazione;
- c) per sciopero dei mezzi di trasporto;
- d) per essere sottoposti a visite mediche e prestazioni sanitarie;
- e) per la nascita dei figli;
- f) per particolari bisogni di assistenza di familiari: accompagnare il coniuge, un parente di primo grado, la persona legata con unione civile e il convivente di fatto ex L.76/2016 che necessitano di visite mediche o prestazioni sanitarie.

15. I tre giorni di permesso previsti dall'art.4, comma 2, della L.53/2000 possono essere concessi nei casi di documentata grave infermità del coniuge o di un parente entro il 2° grado o del convivente:

- a) per accompagnare le persone di cui sopra a sostenere visite mediche o prestazioni sanitarie necessarie in caso di grave patologia espressamente certificata dal medico;
- b) per accompagnare le persone di cui sopra ad effettuare terapie salvavita.

16. I permessi previsti dalla L.104/1992 possono essere fruiti nella misura massima mensile di n.3 giorni o di n.18 ore (non fruibili anche per frazioni di ora) e sono riproporzionati in caso di part-time. Le assenze per frazioni di ora sono calcolate per eccesso.

I dipendenti titolari del diritto di fruire dei permessi, salvo dimostrate situazioni di urgenza, dovranno comunicare al dirigente competente le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa.

17. Il dirigente avrà cura di tenere aggiornata la cartolina mensile dei propri dipendenti sull'apposito supporto digitale, validando tempestivamente ferie e permessi (entro il giorno precedente alla fruizione degli stessi), in modo che il 5 di ogni mese successivo a quello di competenza il Servizio Risorse Umane possa procedere con le eventuali liquidazioni di salario accessorio; gli aggiornamenti e le validazioni successive al 5 saranno tenute in considerazione per il mese successivo.



## COMUNE DI SAN GIULIANO TERME

Provincia di Pisa

### VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE DELIBERA N° 256 del 05/12/2019

**OGGETTO: REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI GRADUATORIE CONCORSUALI  
DI ALTRI ENTI -MODICA REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI**

L'anno duemiladiciannove il giorno cinque del mese di Dicembre alle ore 15:00 presso questa sede comunale a seguito di apposito invito del Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale.

**Al momento della trattazione del presente argomento (la cui votazione viene verbalizzata in calce) risultano presenti i Signori:**

N°	Qualifica	Nome	Presente	Assente
<u>1</u>	Sindaco	DI MAIO SERGIO	X	
<u>2</u>	Vice Sindaco	SCATENA LUCIA	X	
<u>3</u>	Assessore	GUELFI CARLO		X
<u>4</u>	Assessora	VANNI DANIELA	X	
<u>5</u>	Assessore	MEUCCI GABRIELE	X	
<u>6</u>	Assessore	PAOLICCHI ROBERTA	X	
<u>7</u>	Assessora	CECCARELLI LARA	X	
<u>8</u>	Assessore	CORUCCI FRANCESCO		X

**Partecipa alla riunione, ai sensi dell'art. 97 del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli EE.LL. approvato dal D.lgs. 18/08/2000 n°267, Il Segretario Comunale Dott.ssa Norida Di Maio, con funzioni di verbalizzante.**

**Presiede il Sig. Sergio Di Maio, Sindaco**

Essendo legale il numero degli intervenuti, Il Presidente dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

## **LA GIUNTA COMUNALE**

Visto il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi, approvato con delibera di G.C. n. 123 del 29 maggio 2018.

Rilevata la necessità di rivedere il suddetto regolamento, in particolare per decidere sull'utilizzazione di graduatorie approvate da altri enti pubblici in seguito a concorsi/selezioni pubbliche, indette per la copertura di posti a tempo indeterminato in profili professionali corrispondenti a quelli da ricoprire a regime giuridico omogeneo, sia per assunzioni a tempo determinato;

Dato atto che per la bozza del nuovo regolamento è stata data informazione preventiva alle organizzazioni sindacali che non hanno presentato osservazioni al riguardo;

Dato altresì atto che, trattandosi di atto generale, non è richiesto il visto di regolarità contabile e di copertura finanziaria;

Visti gli artt. 48, comma 3 e 89 del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267;

Acquisito il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del d.lgs 267/2000 risultante dal prospetto allegato al presente atto;

Con voti unanimi, palesemente espressi ai sensi di legge.

### **DELIBERA**

- 1) di approvare lo stralcio al Regolamento Generale sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi allegato sub a) al presente atto;

Inoltre, attesi i motivi di urgenza,

ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs 267/2000

A voti unanimi, palesemente resi,

### **DELIBERA**

Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile.



**COMUNE DI SAN GIULIANO TERME**  
**Provincia di Pisa**

**REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI GRADUATORIE CONCORSUALI DI  
ALTRI ENTI (STRALCIO REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI  
UFFICI E DEI SERVIZI)**

**INDICE**

<b>art. 1</b>	<b>premesse</b>
<b>art. 2</b>	<b>presupposti</b>
<b>art. 3</b>	<b>modalità operative</b>
<b>art. 4</b>	<b>criteri per l'utilizzo della graduatorie</b>
<b>art. 5</b>	<b>modalità di presentazione della manifestazione di interesse</b>

**Art. 1**

**Premesse**

1. Il Comune di San Giuliano Terme può' decidere l'utilizzazione di graduatorie approvate da altri enti pubblici in seguito a concorsi/selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo indeterminato in profili professionali corrispondenti a quelli da ricoprire a regime giuridico omogeneo

2. L'utilizzazione di graduatorie può' essere disposta sia per assunzioni a tempo indeterminato che per assunzioni a tempo determinato

**Art. 2**

**Presupposti**

1. Il Comune di San Giuliano Terme può' ricoprire posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche alle condizioni previste dai successivi articoli.

Le motivazioni alla base di tale scelta dovranno essere contenute nel piano triennale del Fabbisogno del Personale e potranno essere ricercate nella semplificazione dei procedimenti di selezione, nell'economicità degli atti, nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti.

L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici potrà avvenire alle seguenti condizioni:

- assenza di graduatorie del Comune di San Giuliano Terme per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza;
- piena corrispondenza tra profilo e categoria del posto che si intende ricoprire con quelli per i quali è stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare.
- Per le assunzioni a tempo indeterminato, omogeneità del regime giuridico del posto che si intende ricoprire con quello per il quale è stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare (full time o part time)

### **Art. 3**

#### **Modalità operative**

1. In caso di richiesta preventiva all'approvazione della graduatoria il Comune di San Giuliano Terme, stipula con l'Ente o gli altri Enti interessati un'accordo per la gestione in comune della procedura di reclutamento del personale, con indicazione della ripartizione delle spese procedurali e delle modalità di utilizzo della graduatoria o per il solo utilizzo della stessa.
2. In caso di graduatorie approvate da altri enti l'individuazione avviene nel modo seguente:
  - a) Il Comune di San Giuliano Terme pubblica un avviso, per un periodo non inferiore a.....giorni all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente e lo invia a tutti i Comuni della Provincia di Pisa, ai comuni capoluogo di provincia della Regione Toscana, alle Province della Toscana, rivolto ai soggetti idonei collocati nelle graduatorie in corso di validità approvate da Enti Pubblici in seguito all'espletamento di selezione per la copertura di posti a tempo indeterminato in profilo professionale analogo o equivalente a quello che si intende ricoprire, indicati nell'avviso medesimo;
  - b) i soggetti collocati nelle graduatorie interessati all'assunzione presso il Comune di San Giuliano Terme presentano, entro il termine indicato nell'avviso pubblico, specifica manifestazione di interesse affinché si utilizzi la graduatoria nella quale risultano collocati;
  - c) scaduti i termini indicati nell'avviso pubblico il Comune di San Giuliano Terme contatta gli enti pubblici detentori delle graduatorie segnalate dai candidati che hanno inoltrato manifestazione di interesse all'assunzione presso questa Amministrazione al fine di verificare la disponibilità dei medesimi enti all'utilizzo delle graduatorie;
  - δ) agli enti detentori delle graduatorie individuate ai sensi della precedente lettera c) è assegnato un termine non inferiore a 5/10 giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo da parte del Comune di San Giuliano Terme delle proprie graduatorie.

### **Art. 4**

#### **Criteri per l'utilizzo delle graduatorie**

Nel caso in cui più' enti abbiano espresso, nei tempi indicati nell'articolo precedente, la disponibilità all'utilizzo da parte del Comune di San Giuliano Terme delle proprie graduatorie, si procede alla scelta utilizzando i seguenti criteri di priorità:

- a) graduatorie di Enti nel comparto Regioni – Autonomie locali aventi sede nella Provincia di Pisa;
- b) graduatorie di enti di comparti diversi aventi sede (anche operativa) nella provincia di Pisa
- c) graduatorie di Enti del comparto Regioni-Autonomie locali aventi sede nelle altre provincie della Toscana con priorità agli Enti più' vicini al Comune di San Giuliano Terme;
- d) graduatorie di enti del comparto Regioni-Autonomie locali aventi sedi nelle provincie di regioni limitrofe con priorità agli Enti più' vicino al Comune di San Giuliano Terme
- e) graduatorie di altri enti di comparti diversi.

2. A parità di priorità si sceglierà la graduatoria più' recente, avuto riguardo alla data di approvazione della stessa, in considerazione della preparazione professionale più' aggiornata degli idonei alla luce della rapida evoluzione normativa che caratterizza le pubbliche amministrazioni.

3. Individuata la graduatoria, che sarà utilizzata ai fini della copertura dei posti indicati nell'avviso di cui all'art. 3, comma 2, lettera a), si procede al suo utilizzo previo accordo con l'Ente detentore, mediante scorrimento, in base all'ordine della graduatoria, dei soggetti utilmente collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 5 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione

4. Ai fini della copertura dei posti previsti dall'avviso di cui all'art. 3, comma 2, lettera a), in caso di esaurimento della graduatoria, si procederà all'utilizzo di altre graduatorie selezionate secondo l'ordine di priorità indicate al comma 1.

## **Art. 5**

### **Modalità di presentazione della manifestazione di interesse**

1. La manifestazione di interesse dovrà pervenire nei termini indicati nell'avviso e dovrà indicare:

- - nome, cognome, luogo di nascita e codice fiscale;
  - - residenza, recapito telefonico, indirizzo mail e/o pec se posseduta;
  - - assunzione in ordine alla quale si manifesta interesse;
  - - dichiarazione della posizione tra gli idonei in graduatoria concorsuale per l'assunzione a tempo indeterminato;
  - - Ente che ha approvato la graduatoria e data di approvazione della stessa
- titolo di studio posseduto

Letto, confermato e sottoscritto

Il Sindaco  
Sergio Di Maio

Il Segretario Generale  
Il Segretario Comunaleott.ssa Norida Di Maio  
(atto sottoscritto digitalmente)

*Disciplinare in materia di orario di lavoro  
(Allegato al Regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e servizi)*

1. Compete ai dirigenti, nell'ambito delle strutture cui sono preposti e sulla base delle seguenti disposizioni, la concessione di ferie secondo l'apposita pianificazione, di permessi retribuiti, di permessi brevi, nonché la disposizione delle modalità dei relativi recuperi.

2. Il dirigente responsabile del servizio risorse umane è competente in materia di assenze per malattia o per infortuni, astensioni per maternità, aspettative. Nel caso di:

- aspettative per motivi personali o di famiglia si applica l'art.11,
  - aspettative per dottorato di ricerca o borsa di studio si applica l'art.12,
  - altre aspettative previste da disposizioni di legge si applica l'art.13,
- delle Code Contrattuali del 15/09/2000 sempre delle Code Contrattuali.

### **Orario di lavoro e flessibilità**

3. L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali con una durata giornaliera massima non superiore a 10 ore, ad eccezione delle prestazioni lavorative in periodo elettorale.

4. La prestazione ordinaria lavorativa dovuta dal dipendente, con esclusione dei servizi organizzati su turni, è suddivisa:

- Orario A) in cinque giornate lavorative, dal lunedì al venerdì, con due rientri pomeridiani di norma il martedì e il giovedì ed, eventualmente, il mercoledì;
- Orario B) in cinque giornate lavorative di 7 ore e 12 minuti che può essere autorizzato dal dirigente su richiesta motivata del dipendente;

5. I rientri pomeridiani devono avere una durata minima di 2 ore con un'interruzione obbligatoria di almeno 30 minuti.

6. La prestazione è resa secondo il seguente schema:

#### **Orario A)**

##### *Mattino*

Entrata 7.30 - 8.30

Uscita 13.30-14.30

##### *Pomeriggio*

Entrata 14.00 - 15.00

Uscita 17.00 - 18.00

#### **Orario B)**

Entrata 7.30 - 8.30

Uscita 14.42 - 15.42

7. L'orario flessibile deve risultare compatibile con gli orari di apertura al pubblico, pertanto, è richiesta una compresenza (fascia d'obbligo) del personale dalle 8,30 alle 12.30 e dalle 15.00 alle 16.30, garantendo, a cura del dirigente, un numero sufficiente di personale con orario A). L'entrata oltre l'orario massimo di flessibilità (oltre le 8.30 ed oltre le 15.00), deve costituire un'eccezione e deve essere formalmente giustificata ed autorizzata, di volta in volta, dal dirigente; il dirigente, su richiesta motivata del dipendente finalizzata alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, può autorizzare ulteriori 30 minuti di flessibilità in entrata, da recuperare nel pomeriggio del mercoledì, garantendo, in ogni caso, l'apertura al pubblico degli uffici negli orari stabiliti dall'amministrazione. Ogni uscita oltre le 15.00 e oltre le 18.00 non può essere in alcun modo conteggiata nell'orario di lavoro, se non esplicitamente e preventivamente autorizzata in forma



telematica dal dirigente. I comportamenti non autorizzati di cui agli ultimi periodi determinano responsabilità disciplinare.

8. Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere espressamente e preventivamente autorizzate per iscritto dal dirigente, sulla base di motivate esigenze di servizio, fino ad un massimo di 180 ore annuali per ciascun dipendente. In caso di necessità, da comunicare tempestivamente per le vie brevi al dirigente, il dipendente potrà trattenersi al lavoro anche in assenza di preventiva autorizzazione formale purché quest'ultima sia richiesta ed ottenuta dal dirigente competente entro la giornata lavorativa successiva. Il compenso previsto per tali prestazioni è erogato mensilmente, nei limiti delle disponibilità dei budget assegnati ai servizi a tale titolo.

9. Eventuali situazioni di debito orario potranno essere sanate nell'ambito della flessibilità o mediante rientri pomeridiani, concordati con il proprio dirigente da effettuarsi entro il mese successivo a quello in cui si sia concretizzato il debito; qualora ciò non avvenga sarà effettuata una trattenuta stipendiale in misura corrispondente con possibile rilevanza disciplinare del comportamento. Solo per motivate esigenze di servizio, il dirigente può posticipare di un mese detto recupero. Il dipendente deve, comunque, garantire giornalmente una prestazione lavorativa superiore alla metà dell'orario giornaliero e non può fruire annualmente di più di 36 ore di permessi brevi.

10. Sarà cura del dirigente comunicare espressamente ai dipendenti le modalità di gestione della flessibilità e le modalità di richiesta di permessi e ferie nei casi non previsti dalla cartolina web e per esigenze urgenti sopravvenute, garantendo, in ogni caso un massimo di 3 ore a debito o a credito.

### **Orario plurisettimanale**

11. L'amministrazione può prevedere l'eventuale introduzione dell'orario plurisettimanale (periodi di maggiore/minore carico di lavoro) che comporta la riduzione d'orario in determinati periodi dell'anno ed il corrispondente aumento in altri periodi, in modo da assolvere comunque, attraverso la media delle prestazioni, l'obbligo contrattuale delle 36 ore settimanali e garantire la necessaria flessibilità delle prestazioni al variare delle esigenze dell'amministrazione. In tal caso l'amministrazione comunica ai dipendenti la nuova articolazione entro tre mesi dalla sua introduzione.

### **Ferie**

12. Entro il 31 dicembre, l'amministrazione comunica a tutti i dipendenti le giornate dell'anno successivo in cui il Comune sarà chiuso nei giorni feriali. Nei suddetti giorni di chiusura i dipendenti saranno collocati in ferie d'ufficio.

13. Ai sensi dell'art.18 del CCNL del 6/07/19951, ciascun dipendente concorda entro il 31 dicembre di ogni anno, con aggiornamento entro il 30 aprile ed il 30 giugno dell'anno successivo, con il proprio responsabile il piano ferie annuale per l'intero numero di giornate previste dal proprio contratto. Il piano ferie deve essere approvato dal dirigente che provvede alla validazione mese per mese delle ferie richieste ed accordate e al monitoraggio dello stesso. Nel caso che per esigenze straordinarie di servizio il piano ferie non possa essere rispettato, il dirigente ne dà comunicazione al dipendente. In tal caso le ferie devono comunque essere fruito entro il 30 giugno dell'anno successivo. Nel caso in cui anche entro il 30 giugno non fosse stato possibile beneficiare di tutti i giorni di ferie, dal 1 luglio il dipendente sarà collocato in ferie d'ufficio fino al completo esaurimento. Il dirigente può concordare con il dipendente una diversa modalità, comunicata

tempestivamente all'Ufficio personale, prevedendo comunque non meno di 2 giorni settimanali di ferie e comunque il completamento entro il 30 settembre.

## **Permessi**

14. I tre giorni di permesso previsti dall'art. 19 del CCNL del 06/07/1995 non sono frazionabili ad ore, sono riproporzionati in caso di part-time verticale o misto e possono essere concessi per i seguenti motivi personali o familiari, debitamente documentati:

- a) per sostenere un colloquio per mobilità volontaria esterna;
- b) quando si è chiamati quali testimoni giudiziale e o per partecipare ad udienze per interessi non dell'Amministrazione;
- c) per sciopero dei mezzi di trasporto;
- d) per essere sottoposti a visite mediche e prestazioni sanitarie;
- e) per la nascita dei figli;
- f) per particolari bisogni di assistenza di familiari: accompagnare il coniuge, un parente di primo grado, la persona legata con unione civile e il convivente di fatto ex L.76/2016 che necessitano di visite mediche o prestazioni sanitarie.

15. I tre giorni di permesso previsti dall'art.4, comma 2, della L.53/2000 possono essere concessi nei casi di documentata grave infermità del coniuge o di un parente entro il 2° grado o del convivente:

- a) per accompagnare le persone di cui sopra a sostenere visite mediche o prestazioni sanitarie necessarie in caso di grave patologia espressamente certificata dal medico;
- b) per accompagnare le persone di cui sopra ad effettuare terapie salvavita.

16. I permessi previsti dalla L.104/1992 possono essere fruiti nella misura massima mensile di n.3 giorni o di n.18 ore (non fruibili anche per frazioni di ora) e sono riproporzionati in caso di part-time. Le assenze per frazioni di ora sono calcolate per eccesso.

I dipendenti titolari del diritto di fruire dei permessi, salvo dimostrate situazioni di urgenza, dovranno comunicare al dirigente competente le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa.

17. Il dirigente avrà cura di tenere aggiornata la cartolina mensile dei propri dipendenti sull'apposito supporto digitale, validando tempestivamente ferie e permessi (entro il giorno precedente alla fruizione degli stessi), in modo che il 5 di ogni mese successivo a quello di competenza il Servizio Risorse Umane possa procedere con le eventuali liquidazioni di salario accessorio; gli aggiornamenti e le validazioni successive al 5 saranno tenute in considerazione per il mese successivo.