



## REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

**Approvato con Deliberazione di G.C. n. 138 del 06.12.2002**

**Modificato con deliberazione n. 38 del 13/02/2003**

**Modificato con deliberazione n. 179 del 30/12/2003**

**Modificato con deliberazione n. 22 del 12/03/2004**

**Modificato con deliberazione n. 33 del 30/03/2004**

**Modificato con deliberazione n. 137 del 22/12/2004**

**Modificato con deliberazione n. 75 del 21/06/2005**

**Modificato con deliberazione n. 92 del 01/07/2008**

**Modificato con deliberazione n. 108 del 29/06/2010**

**Modificato con deliberazione n. 67 del 02/08/2012**

**Modificato con deliberazione n. 64 del 04/06/2013**

**Modificato con deliberazione n. 134 del 11/12/2013**

**Modificato con deliberazione n. 107 del 01/10/2013**

**Modificato con deliberazione n. 54 del 24/06/2015**

**Modificato con deliberazione n. 79 del 09/10/2015**

**Modificato con deliberazione n. 40 del 12/04/2016**

**Modificato con deliberazione n. 67 del 27/07/2016**

**Modificato con deliberazione n. 70 del 27/07/2016**

**Modificato con deliberazione n. 11 del 30/01/2019**

# **PARTE PRIMA**

## **Organizzazione**

### **CAPO I**

#### **PRINCIPI GENERALI**

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

###### **Oggetto**

1. Il presente regolamento, in conformità allo Statuto Comunale, e nel rispetto dei criteri generali approvati dal Consiglio Comunale, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune di Valledoria e disciplina: la dotazione organica, l'assetto delle strutture organizzative, l'esercizio delle funzioni di responsabilità, i metodi di gestione operativa, 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 degli articoli 97, 114 e seguenti 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-amministrativo**

1. Agli organi di direzione politica spettano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo 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 fissate dal presente regolamento.
2. Ai responsabili di area \*, 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 e nel rispetto delle competenze a tali organi riservati

[\\* Modificato con deliberazione n. 64 del 04/06/2013](#)

##### **Art. 4**

###### **Criteri di organizzazione**

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e 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 agli atti ed ai servizi;
  - 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**

### **Gestione delle risorse umane**

- 1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:
  - a. garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
  - b. cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
  - c. valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
  - d. definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
  - e. assicura l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
  - f. 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.

## CAPO II° STRUTTURA ORGANIZZATIV

### Art. 6

#### Assetto strutturale

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in aree e servizi. Possono essere altresì costituite Unità di progetto, nonché uffici di staff ed uffici posti alle dipendenze degli organi politici.\*
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.
  - Per l'esercizio di funzioni delegate dalla R.A.S. possono essere istituiti e organizzati, in forma singola od associata, attraverso l'istituto della convenzione, con altri enti locali, uffici/strutture tecniche settoriali specifici;\*\*
  - Nell'ambito dell'assetto strutturale ed organigramma dell'Ente possono essere istituite Unità organizzative autonome finalizzate alla gestione di attività da espletare in forma singola o associata con altri Enti;\*\*\*

[\\* Modificato con deliberazione n. 64 del 04/06/2013](#)

[\\*\\* Modificato con deliberazione n. 54 del 24/06/2015](#)

[\\*\\*\\* Modificato con deliberazione n. xxx del 27/07/2016](#)

### Art. 7

#### Aree

1. Le aree, articolazioni di primo livello, costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, dotate di complessità organizzativa con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alla tipologia della domanda, all'autonomia funzionale. Alle aree sono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità. Ad esse sono affidate funzioni ed attività che esercitano con autonomia gestionale, nell'ambito degli indirizzi, degli obiettivi e dei programmi fissati dagli organi politici.\*

2. Le aree si articolano secondo criteri di funzionalità, tesi al raggiungimento di precisi risultati, con possibilità di aggregazione e disaggregazione dinamica in funzione degli obiettivi posti, dell'omogeneità delle funzioni e dei servizi e della realizzazione del programma amministrativo.\*

3. La definizione delle aree è approvata dalla Giunta comunale, per la durata, di norma, del mandato amministrativo, sentiti il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario generale. Analogamente si procede in caso di variazioni.\*

[\\* Modificato con deliberazione n. 64 del 04/06/2013](#)

### Art. 8

#### Aree

1. Nell'ambito delle aree sono previsti i servizi facenti riferimento alle medesime \*
- ~~2. La costituzione delle Aree è disposta dalla Giunta comunale sentiti il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario generale. Analogamente si procede in caso di variazioni.~~
- ~~3. Il Sindaco attribuisce, con proprio provvedimento, il coordinamento dell'area di intervento al Segretario, ad un Responsabile di settore o ad altro soggetto idoneo per professionalità e in relazione ai programmi perseguiti dall'amministrazione.~~

[\\* Modificato con deliberazione n. 64 del 04/06/2013](#)

## **Art. 9**

### **Unità di progetto**

1. Possono essere istituite Unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche interarea\*, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'amministrazione. Per tali Unità dovranno essere definiti gli obiettivi, le funzioni e le responsabilità, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.
2. La costituzione delle Unità di progetto è disposta dalla Giunta comunale sentiti il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario generale. Analogamente si procede in caso di variazioni.

[\\* Modificato con deliberazione n. 64 del 04/06/2013](#)

## **Art. 9 – bis\***

### **Unità organizzative autonome**

1. Le unità organizzative autonome sono strutture, che non sono inserite in nessuna area prevista e che sono finalizzate all'espletamento di specifiche funzioni riferibili alla gestione di interventi contingibili ed urgenti rapportabili ad un sistema di competenze imputabili agli organi di direzione politica e/o agli organi di direzione amministrativa;
2. Quando non altrimenti previsto in specifici atti di valenza regolamentare, la costituzione, le finalità, le modalità e le procedure di gestione delle unità organizzative autonome, sono definite, secondo le rispettive competenze:
  - a. con decreto del Sindaco per strutture di staff agli organi;
  - b. con delibera di Giunta.

[\\* Modificato con deliberazione n. 79 del 09/10/2015](#)

## **Art. 10**

### **Uffici**

1. La costituzione e variazione d'uffici, quali ulteriori articolazione organizzative delle aree è disposta dalla Giunta Comunale, sentito il segretario comunale, secondo criteri di flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti \*

[\\* Modificato con deliberazione n. 64 del 04/06/2013](#)

## **Art. 11**

### **Uffici in posizione di staff**

1. Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale e per particolari attività di studio, di ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo, possono essere costituiti uffici in posizione di staff, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura.

## **Art. 12**

### **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, di durata non superiore a quella del mandato del Sindaco.

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 è quello previsto, per analoghe qualifiche, dai vigenti contratti collettivi di lavoro dei dipendenti degli enti locali. Con motivato provvedimento della Giunta, il trattamento economico accessorio può essere sostituito con unico emolumento comprensivo dei compensi accessori previsti dal contratto di lavoro.
4. Ai responsabili di tali Uffici potrà essere attribuita esclusivamente la gestione finanziaria delle sole spese proprie di tali uffici o delle spese di rappresentanza o per partecipazioni a convegni o incontri simili del Sindaco o degli Assessori.

**ART. 12 bis \*\*\***

**Articolazione delle aree e dei servizi \*\***

<del>Area Economico finanziaria</del>	<del><b>Servizi:</b> Risorse umane Ragioneria - Economato - Tributi</del>	<del>Funzioni fondamentali collegate: Gestione finanziaria e contabile e controllo</del>
<del>Area Servizi Generali</del>	<del><b>Servizi:</b> Affari generali - C.E.D. - Demografici ed elettorale - Statistica - Scolastici - Sport e tempo libero - Turismo - Attività Produttive</del>	<del>Funzioni fondamentali collegate: Organizzazione generale; Organizzazione e gestione dei servizi scolastici; Tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali e statistici, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale</del>
<del>Area Ambiente Territorio ed igiene ambientale</del>	<del><b>Servizi:</b> Ambiente, territorio e patrimonio - Ufficio tutela paesaggio - Gestione rifiuti - Protezione civile</del>	<del>Funzioni fondamentali collegate: Attività in ambito comunale di pianificazione di protezione civile e di coordinamento primi soccorsi; Organizzazione e gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi</del>
<del>Area Urbanistica ed Edilizia Privata</del>	<del><b>Servizi:</b> Urbanistica, edilizia privata</del>	<del>Funzioni fondamentali collegate: Pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale, nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovra comunale; Catasto ad eccezione delle funzioni mantenute dallo Stato dalla normativa vigente</del>
<del>Area Tecnica</del>	<del><b>Servizi:</b> Lavori Pubblici - Manutenzioni - S.U.A.P.</del>	<del>Funzioni fondamentali collegate: Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi servizi di trasporto pubblico comunale; Edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza della provincia</del>
<del>Area Politiche sociali e servizi alla persona</del>	<del><b>Servizi:</b> Sociali - Minori - Anziani - Inclusione sociale - Servizi alla cultura e politiche giovanili</del>	<del>Funzioni fondamentali collegate: Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'art. 118, 4° comma della Costituzione</del>
<del>Area Vigilanza</del>	<del><b>Servizi:</b> Polizia Locale -</del>	<del>Funzioni fondamentali collegate: Polizia municipale e polizia amministrativa locale</del>

**\*\* Modificato con deliberazione n. 40 del 12/04/2016**

*1) La Giunta Comunale con proprio provvedimento, tenuto conto delle funzioni normativamente attribuite e/o trasferite agli Enti Locali e dei documenti strategici di programmazione dell'Ente*  
*Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi - Comune di Valledoria*

- al fine del raggiungimento degli obiettivi inseriti nel programma politico di mandato, adotta annualmente l'assetto organizzativo - articolazione delle Aree dei servizi. Nelle more di adozione del provvedimento o in caso di mancata adozione del medesimo si applicano le disposizioni previgenti.

- 2) Il Provvedimento della Giunta Comunale stabilirà l'entrata in vigore dell'assetto organizzativo con contestuale disciplina del regime transitorio applicabile necessario per l'adozione degli atti finalizzata alla corretta funzionalità ed operatività dei servizi inseriti nelle aree.

\*\*\* [Modificato con deliberazione n. 11 del 30/01/2019](#)

**Art. 12 ter \* \*\***

**~~Norma transitorie applicabilità art.12 bis~~**

1. ~~La nuova articolazione delle aree e dei servizi prevista dall'art. 12 bis entra in vigore una volta divenuta esecutiva la deliberazione della Giunta Comunale di assegnazione dei contingenti delle risorse umane alla articolazione delle aree e dei servizi, di cui all'art. 37 del presente Regolamento. Nelle more di adozione del piano delle assegnazione resta in vigore l'articolazione della struttura ed organigramma vigente.~~

\* [Istituito con deliberazione n. 64 del 04/06/2013](#)

\*\* [Abrogato con deliberazione n. 11 del 30/01/2019](#)

**CAPO III°**  
**FUNZIONI DI DIREZIONE**

**Art. 13**

**Segretario generale**

1. Il Segretario generale 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 politici del comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti, il Segretario generale è titolare, in particolare, 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 e ne rilascia attestazione di esecutività;
  - roga i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
  - emana direttive generali e circolari in ordine alla conformazione di atti e procedure a normative legislative e regolamentari;
  - esprime pareri, su richiesta degli organi politici, in merito alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
  - sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di area\* e ne coordina l'attività, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;
  - adotta gli atti di amministrazione e gestione concernenti i responsabili di area\*, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;
  - convoca e presiede la Conferenza dei Responsabili di area\* qualora non sia stato nominato il Direttore generale;
  - definisce, sentita la Conferenza dei Responsabili di area, eventuali conflitti di competenza tra i vari Settori;
  - presiede il Nucleo di valutazione in mancanza della figura del Direttore generale;
  - può formulare rilievi ai Responsabili di area\* a seguito di specifica richiesta del Sindaco o della Giunta, in merito ad atti posti in essere dagli stessi, circa eventuali profili di illegittimità o di non conformità ai programmi ed agli obiettivi definiti dall'amministrazione, o in merito a situazioni di inerzia, con invito a provvedere;
  - può irrogare sanzioni disciplinari gravi al personale dipendente e tutte le sanzioni disciplinari al personale della categoria D, a seguito di specifica richiesta del Sindaco o della Giunta, secondo le modalità e con i limiti stabiliti dai vigenti contratti collettivi di lavoro;
  - esercita le ulteriori funzioni previste dallo Statuto, da regolamenti o conferite dal Sindaco.
3. Al Segretario generale possono essere conferite dal Sindaco le funzioni di Direttore generale, qualora tale figura non sia stata nominata. Compete alla Giunta, in tal caso, fissare il compenso aggiuntivo spettante. Può essere incaricato dal Sindaco di fungere da responsabile di uno o più aree\*.



4. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del segretario generale, 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.\*

*\* Modificato con deliberazione n. 64 del 04/06/2013*

#### **Art. 14**

##### **Vice Segretario**

1. Il Vice Segretario, coadiuva il Segretario generale nell'esercizio delle sue funzioni. In caso di vacanza del posto, di assenza, anche breve, o impedimento del Segretario, lo sostituisce nelle funzioni.
2. Le funzioni di Vice Segretario sono attribuite dal Sindaco, con incarico a tempo determinato, ad un responsabile di area in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso all'albo dei segretari comunali e provinciali.

#### **Art. 15**

##### **Direttore Generale**

1. Il Sindaco può nominare, previa deliberazione della Giunta comunale, un Direttore generale. 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.
2. 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.
3. Il Direttore generale è scelto, previa valutazione delle particolari esperienze maturate, nel settore pubblico o privato, in relazione alle capacità professionali ed alle attitudini manageriali dimostrate, ed alle competenze di carattere organizzativo e gestionale esercitate, risultanti da idoneo curriculum professionale. E' in ogni caso richiesto il possesso dei requisiti per l'accesso alla dirigenza pubblica.
4. 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 Responsabili di area, coordinandone l'attività;
  - predispose il piano dettagliato degli obiettivi per il controllo di gestione;
  - predispose il piano esecutivo di gestione, da sottoporre all'approvazione della Giunta;
  - formula proposte per migliorare l'assetto organizzativo del personale;
  - 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 Responsabili di area;
  - convoca e presiede la Conferenza dei Responsabili di area;
  - può formulare rilievi ai Responsabili di area in merito ad atti posti in essere dagli stessi, circa eventuali profili di non conformità ai programmi ed agli obiettivi definiti dall'amministrazione, o in merito a situazioni di inerzia, con invito a provvedere;
  - presiede il Nucleo di valutazione;
  - esercita ogni altra competenza prevista dal presente regolamento o conferita dal Sindaco.

5. 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 essere di grave pregiudizio alla funzionalità ed alla efficienza complessiva dell'attività amministrativa.

#### **Art. 16**

##### **Responsabilità di area\***

1. I Responsabili di area\* 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.
2. I Responsabili di area\* 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.
3. Il Responsabile di area\* 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.

\* Modificato con deliberazione n. 64 del 04/06/2013

#### **Art. 17**

##### **Competenze dei Responsabili di area \***

1. Spettano ai Responsabili di area\*, 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;
  - 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;

- f) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati; l'attribuzione di trattamenti economici accessori, nel rispetto dei contratti collettivi;
- g) 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;
- h) 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;
- i) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- j) l'espressione dei pareri sulle proposte di deliberazione;
- k) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- l) l'emanazione di ordinanze in attuazione di disposizioni legislative o regolamentari, con esclusione di quelle di competenza del Sindaco;
- m) 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;
- n) la distribuzione delle risorse umane e tecniche assegnate alle strutture organizzative cui è preposto;
- o) la responsabilità dei procedimenti disciplinari, secondo quanto indicato nel successivo articolo 50;
- p) l'informazione ed il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali su ogni materia prevista dalle vigenti disposizioni.
- q) la responsabilità del trattamento dei dati personali;
- r) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi delegati dal Sindaco.
2. Al termine di ciascun esercizio il Responsabile di area 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.
3. Il sindaco, la giunta e/o l'assessore competente possono impartire direttive sulla attività da svolgere. Il direttore generale, ove nominato, è incaricato della verifica della attuazione delle direttive.
4. La giunta può revocare, esclusivamente per ragioni di legittimità, determinazioni adottate dai Responsabili di area.

[\\* Modificato con deliberazione n. 64 del 04/06/2013](#)

## **Art. 18**

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

1. I Responsabili di area,\* 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 Responsabili di area 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.

[\\* Modificato con deliberazione n. 64 del 04/06/2013](#)

## **Art. 19**

### **Incarichi di responsabile di area\***

1. L'assegnazione degli incarichi di responsabile di area\* è temporanea e revocabile.
2. Tali incarichi sono attribuiti dal Sindaco a responsabili di area\* di ruolo ovvero assunti con contratto a tempo determinato, in possesso dei requisiti previsti dalle norme di legge, di regolamento e di contratto, sulla base di specifici obiettivi e tenuto conto del curriculum e degli esiti della valutazione.
3. L'affidamento degli incarichi di responsabile di area\* tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale e manageriale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti.
4. Tali incarichi possono riguardare:
  - a) la direzione di una articolazione organizzativa di massima dimensione Area\*, Unità di Progetto;
  - b) incarichi particolari di studio, ricerca, ispezione, consulenza o progettazione.

[\\* Modificato con deliberazione n. 64 del 04/06/2013](#)

## **Art. 20**

### **Durata e revoca dell'incarico di responsabile di area\***

1. L'incarico di responsabile di area\* 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 con durata annuale.
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 inosservanza delle direttive del Sindaco;
  - b) per inosservanza delle direttive della Giunta;
  - c) per inosservanza delle direttive dell'Assessore di riferimento;
  - d) per inosservanza delle direttive del Segretario generale;
  - e) per inosservanza delle direttive del Direttore generale;
  - f) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, al termine di ciascun anno finanziario;
  - g) per responsabilità grave o reiterata;
  - h) negli altri casi disciplinati dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo.

[Modificato con deliberazione n. 64 del 04/06/2013](#)

## Art. 21

### Sostituzione del Responsabile di area\*.

1. La responsabilità di area\*, in caso di vacanza o di assenza del titolare, può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro responsabile di area ovvero mediante attribuzione di mansioni superiori secondo le modalità previste dal presente regolamento.
2. Alla individuazione del sostituto provvede il Sindaco.
3. In caso di assenza per una durata superiore a 30 giorni e non dovuta a ferie e fatti salvi i casi in cui la legge o il CCNL provvede diversamente, viene sospesa la retribuzione di posizione.
4. Al sostituto viene attribuita, in caso di incarico per una durata superiore a 30 giorni, la indennità di posizione. Nel caso che sia responsabile di un'altra area, tale indennità è corrisposta al 50% e comunque entro il tetto massimo complessivo individuato dal CCNL.
5. Il sindaco conferisce al Direttore Generale la responsabilità di area in caso di assenza o impedimento dei responsabili di servizio titolari di P.O. \*\*

[\\*\\*Comma 5° integrato con deliberazione di G.C. n. 33 del 30/03/2004](#)

[\\*Modificato con deliberazione n. 64 del 04/06/2013](#)

## Art. 22

### Nucleo di valutazione

1. E' istituito il Nucleo di valutazione che assolve in particolare ai compiti di:

- verificare, attraverso valutazioni comparate dei costi e dei rendimenti, i risultati raggiunti ed il grado di realizzazione dei programmi e progetti affidati, rispetto agli obiettivi ed agli indirizzi definiti dagli organi di governo, tenuto conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- accertare la efficiente e corretta gestione delle risorse;
- rilevare l'imparzialità ed il buon andamento dell'attività amministrativa;
- individuare il livello di integrazione tra i diversi servizi e il grado di adattamento alle mutate condizioni dei vari contesti di intervento;
- riferire periodicamente per iscritto, con cadenza almeno annuale,, agli organi di governo sui risultati della propria attività, sugli ostacoli o irregolarità riscontrate, proponendo i possibili correttivi; tali informazioni dovranno essere fornite prima della periodicità annuale, con tempestività adeguata, in caso di richieste urgenti da parte del Sindaco o della Giunta.
- assistere l'ente nella valutazione strategica o sull'attuazione dei programmi politico amministrativi;
- porre in essere ogni altro adempimento previsto da normative regolamentari;
- svolgere le ulteriori funzioni ad esso demandate in sede di contrattazione decentrata integrativa
- assistere l'ente nella realizzazione del controllo di gestione.

2. Per l'esercizio delle funzioni di competenza, il Nucleo può acquisire la documentazione amministrativa e richiedere informazioni ai diversi uffici e servizi.

3. Il Nucleo di valutazione è composto dal Direttore generale o, in assenza di tale figura, dal Segretario generale, con funzioni di presidente, e da uno o due consulenti esterni esperti in tecniche di gestione e valutazione del personale.

4. Il Nucleo di valutazione è costituito con deliberazione della Giunta comunale che determina altresì il compenso da corrispondere ai componenti esterni. La durata del Nucleo non può essere comunque superiore a quella del mandato del Sindaco.

5. Il Nucleo ha competenza in merito alla valutazione dell'attività svolta e dei risultati raggiunti dai responsabili di area\* dell'Ente ed opera in piena autonomia, rispondendo direttamente agli organi politici.

6. Al Nucleo di valutazione può essere anche affidata la verifica delle modalità di utilizzo degli incentivi alla produttività erogati al personale dell'Ente.

7. Il nucleo di valutazione può essere costituito in forma associata.

### **Art. 23**

#### **Determinazioni**

1. Gli atti di gestione assumono la denominazione di Determinazioni.

2. Le determinazioni hanno una numerazione progressiva per Centro di responsabilità, di seguito raccolte nel Registro Generale secondo una numerazione cronologica.\*

3. 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 sono esecutive fin dal momento della sottoscrizione.

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

[\\* Modificato con deliberazione n. 64 del 04/06/2013](#)

## Art. 24

### Conferenza dei Responsabili di area.\*

1. Per il coordinamento e la sovrintesa delle aree possono essere convocate, anche in via informale, conferenze dei Responsabili di area.\*

2. La Conferenza è convocata dal Segretario Comunale ed è finalizzata:\*

- Alla verifica l'attuazione dei programmi ed accertamento della corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;
- A decidere sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
- A proporre l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
- Ad esprimere valutazioni in merito a problematiche di carattere generale riguardanti il personale ed i servizi;
- Ad esaminare ed esprimere pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo ad essa demandata da regolamenti comunali, ovvero su richiesta degli organi di governo dell'Ente.

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.

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 direzione gestionale.

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 deve essere redatto un sintetico verbale, a cura di un dipendente comunale, appositamente designato dal Presidente.

9. Nel caso in cui siano state costituite le Aree, il Sindaco può istituire la Direzione Operativa, composta dal Direttore generale o, in assenza di tale figura, dal Segretario generale e dai Responsabili

preposti alle Aree. Alle riunioni della Direzione Operativa partecipa il Sindaco o suo delegato per il necessario coordinamento con le strategie generali adottate dalla Giunta.

10. La Direzione Operativa svolge funzioni propositive per la predisposizione dei piani e dei programmi, anche a valenza pluriennale, e di coordinamento dell'intera struttura dell'Ente, per assicurare l'unitarietà di indirizzo e la corretta attuazione complessiva dei programmi.

[\\* Modificato con deliberazione n. 64 del 04/06/2013](#)

## **Art. 25**

### **Coordinamento di incarichi di Responsabile di ufficio**

1. Il conferimento degli incarichi di coordinamento di servizio e di responsabile di ufficio è di competenza del Responsabile di area\*. Il Responsabile di area \* effettua le scelte, nell'ambito delle risorse umane assegnate con il PEG, tenuto conto delle capacità ed attitudini del personale, e previa consultazione dello stesso. Gli incarichi sono temporanei e possono essere revocati in qualunque momento dal Responsabile di area\*. Quest'ultimo ove lo ritenga opportuno, può anche conferire ad uno stesso dipendente la responsabilità, ad interim, di più servizi ed uffici.

[\\* Modificato con deliberazione n. 64 del 04/06/2013](#)



## **CAPO IV° COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE**

### **Art. 26**

#### **Contratti a tempo determinato per qualifiche di responsabilità di area o di alta specializzazione\***

1. L'Amministrazione comunale può ricoprire con personale esterno i posti di qualifica di responsabilità di area \* 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.

2. L'incarico è conferito dal Sindaco con provvedimento motivato. La scelta è effettuata, tra i soggetti in possesso dei requisiti richiesti, in base al curriculum prodotto, 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 dall'articolo 29, in quanto compatibili.

5. Si applica, altresì, il terzo comma del successivo art. 27.

*[\\* Modificato con deliberazione n. 64 del 04/06/2013](#)*

### **Art. 27**

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

1. L'Amministrazione 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 responsabili di area\* e alte specializzazioni, purché nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva dell'Ente, con il minimo di una unità. direttiva dell'Ente, con il minimo di una unità.

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 provvedimento motivato della Giunta, 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.

*[\\* Modificato con deliberazione n. 64 del 04/06/2013](#)*

### **Art. 28**

#### **Conferimento e revoca**

1. L'incarico di cui all'articolo precedente è conferito dal Sindaco con provvedimento motivato a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso dei requisiti relativi al titolo di studio ed all'eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica. La scelta è effettuata, tra i soggetti in possesso dei requisiti richiesti, in base al curriculum prodotto, nel rispetto del principio del rapporto fiduciario.

2. 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.

[\\* Modificato con deliberazione n. 64 del 04/06/2013](#)

## **Art. 29**

### **Contenuti del contratto**

1. Il contratto previsto dagli articoli precedenti 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.

## **Art. 30\***

### **Collaborazione coordinate e continuative e collaborazioni ad alto contenuto di professionalità**

In conformità alle vigenti norme di legge e statutarie il Comune può conferire:

1. Ex art. 110 c. 6, incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità per obiettivi determinati e con convenzioni a termine.
2. Ex art. 7 c. 6 D.Lgs. n. 165/2001, incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio ed in presenza dei presupposti di cui alle lettere da a) a d) di tale norma.

[\\*Articolo modificato con deliberazione di G.C. n. 92 del 01/07/2008](#)

## **Art. 31\***

### **Incarichi esterni**

1. Nell'ambito di un programma annuale approvato dal Consiglio Comunale possono essere conferiti, con riferimento a tutti i servizi in cui si articola la struttura organizzativa dell'ente:
  - a) incarichi di studio consistenti nello svolgimento di un'attività di studio che si concluda con la consegna di una relazione scritta finale nella quale vengano illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
  - b) incarichi di ricerca, cioè incarichi nei quali lo svolgimento dell'attività presuppone la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione;
  - c) incarichi per consulenze consistenti nella richiesta ad esperti;
2. Il programma degli incarichi di cui al precedente c. 1 può costituire oggetto di apposita deliberazione consiliare oppure essere inserito nella relazione previsionale e programmatica in allegato al Bilancio di previsione annuale e pluriennale.

I limiti di importo annuo entro cui gli incarichi possono essere conferiti sono determinati in €. 40.000,00 complessivamente per tutti i servizi.

Nelle determinazioni a contrattare che precedono la scelta del soggetto cui affidare l'incarico o comunque nei provvedimenti con i quali l'incarico è conferito, il Responsabile di servizio è tenuto ad attestare la sussistenza di tutti i presupposti di cui all'art. 7 c. 6 del D.Lgs. n. 165/2001 e di eventuali altri prescritti dalla normativa di legge nel tempo vigente, il rispetto dei limiti di importo determinato con il presente regolamento e, per gli incarichi di cui al comma 1, la coerenza con il programma approvato dal Consiglio Comunale.

Il conferimento degli incarichi avviene sulla base dei seguenti criteri:

- a) Qualificazione culturale desunta dai titoli di studio e culturali posseduti: si terrà conto, in particolare, del grado di specializzazione culturale e di attinenza con l'attività oggetto dell'incarico;
  - b) Esperienza professionale desunta dal "curriculum" si terrà conto in particolare delle esperienze pregresse in attività analoghe a quelle oggetto dell'incarico da conferire;
3. in ordine alla procedura di conferimento l'iter è così disciplinato:
- a) la competenza all'affidamento degli incarichi è attribuita al Direttore Generale ed a ciascun Responsabile di Servizio in relazione alle rispettive competenze;
  - b) il soggetto competente procede sulla base delle risorse assegnate in sede di Piano Esecutivo di Gestione, dell'esercizio finanziario di riferimento, all'adozione della determinazione a contrattare ed alla pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale del Comune, per un periodo non inferiore ad otto giorni, di avviso indicante tutti gli elementi necessari al conferimento dell'incarico (requisiti minimi, criteri di conferimento, modalità di presentazione delle domande e dei "curricula", compenso previsto, durata, ed ogni altra informazione pertinente ed idonea allo scopo);
  - c) all'esame delle domande e dei "curricula" pervenuti provvede il soggetto competente all'affidamento dell'incarico con facoltà di avvalersi dell'assistenza di due dipendenti dell'Amministrazione competenti nella materia oggetto di affidamento;
  - d) le risultanze dell'esame comparativo sono compendiate in apposito documento (verbale o relazione) che deve essere specificamente richiamato nella determinazione di affidamento, in tale determinazione devono, altresì, essere espressamente indicati gli elementi giustificativi della scelta;
  - e) al provvedimento di affidamento deve seguire la stipula di apposito contratto/disciplinare d'incarico;
  - f) i contratti relativi a rapporti di consulenza acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale del Comune;
  - g) fatte salve le forme di pubblicità imposte per legge, l'avvenuto conferimento degli incarichi di cui al presente articolo deve essere reso noto, entro il trentesimo giorno successivo all'affidamento, mediante affissione all'Albo pretorio e pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente per 15 giorni consecutivi;
4. Fermo restando il rispetto dei principi generali di pubblicità, di trasparenza, di economicità, qualora le attività oggetto di incarichi si configurino quali prestazioni di servizi rientranti nell'ambito di applicazione del "Codice dei Contratti pubblici" approvato con D.Lgs. n. 163/2006 ed in quello di cui alla legge regionale 11 agosto 2007, n. 5, si applicheranno le disposizioni ivi contenute e quelle

contenute nel Regolamento comunale per lavori, forniture e servizi in economia adottato in conformità alle disposizioni del Codice.

[\\*Articolo modificato con deliberazione di G.C. n. 92 del 01/07/2008](#)

### **Art. 32**

#### **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. 33**

#### **Riassunzione**

1. Il rapporto di impiego del dipendente comunale che stipuli un contratto ai sensi degli articoli precedenti, con la propria o 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, dispone 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.

### **Art. 34**

#### **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.

## **CAPO V° PERSONALE**

### **Art. 35**

#### **Dotazione organica ed organigramma\***

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. La Giunta, previa consultazione delle organizzazioni sindacali rappresentative, alle scadenze periodiche previste dalla legge, ovvero quando risulti necessario anticipatamente rispetto ad esse, determina la dotazione organica dell'ente sulla base degli effettivi fabbisogni valutati alla luce dei carichi di lavoro attuali e potenziali, in correlazione e coerentemente con i piani ed i programmi approvati dal Consiglio comunale.

3. L'attuale schema di organizzazione potrà essere variato dalla Giunta, tenuto conto di eventuali proposte in tal senso che dovessero essere formulate dal Responsabile dell'area personale o dal Segretario Comunale\* .

4. Al di fuori della dotazione organica, è possibile l'assunzione di personale con contratto di lavoro a tempo determinato in tutti i casi previsti dalla legge, dal CCNL e dal presente regolamento.

5. L'organigramma indica le aree, l'articolazione delle aree in servizi , le risorse umane assegnate alle aree e servizi. L'adozione dell'organigramma compete alla Giunta Comunale\*.

\* Modificato con deliberazione n. 64 del 04/06/2013

### **Art. 36**

#### **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. 37**

#### **Piano di assegnazione**

1. La Giunta, sentito\* il Segretario generale ed i Responsabili di area,\* 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 Responsabile di area\* 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 dell'area competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

[\\* Modificato con deliberazione n. 64 del 04/06/2013](#)

### **Art. 38**

#### **Mansioni**

1. Il Responsabile dell'area\* personale in applicazione della contrattazione collettiva e nel rispetto dei principi eventualmente introdotti in sede di concertazione a livello decentrato, definisce i profili professionali.

2. Il dipendente esercita le mansioni proprie del profilo professionale di inquadramento, come definite 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.

[\\* Modificato con deliberazione n. 64 del 04/06/2013](#)

### **Art. 39**

#### **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 e del C.C.N.L.

2. L'esercizio di mansioni di cui al precedente comma non determina il diritto all'inquadramento nella categoria 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, con riferimento al tabellare di primo inquadramento.

5. L'attribuzione temporanea di mansioni superiori è disposta dal Responsabile di area\* competente, con propria determinazione, secondo criteri di professionalità e rotazione, ove possibile, tenuto conto delle risorse finanziarie e delle risorse umane assegnate all'area. L'attribuzione temporanea di responsabilità di area\* è disposta con decreto del Sindaco.

[\\* Modificato con deliberazione n. 64 del 04/06/2013](#)

### **Art. 40**

#### **Mobilità interna**

1. La mobilità del personale all'interno dell'Ente, funzionale alle esigenze organizzative, risponde a criteri di flessibilità, competenza e professionalità, fermo restando quanto previsto dal precedente articolo 37. Deve tendere ad assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente e può essere connessa a percorsi di aggiornamento e formazione del personale.

2. La mobilità interna interarea definitiva può comportare la modifica del profilo professionale del dipendente nel rispetto delle previsioni della dotazione organica. Costituisce criterio di priorità per la copertura dei posti previsti nel piano occupazionale e può essere attuata anche sulla base delle richieste dei dipendenti stessi, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.

### **Art. 41**

#### **Responsabilità del personale**

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della qualità delle prestazioni e della osservanza dei propri doveri d'ufficio, secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto, di regolamento e dalle disposizioni del Responsabile di area\* competente.

## **Art. 42**

### **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 Responsabili di area\*.

[\\* Modificato con deliberazione n. 64 del 04/06/2013](#)

## **Art. 43**

### **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.

## **Art. 44**

### **Orario di servizio ed orario di lavoro**

1. Il Sindaco, tenuto conto delle esigenze dell'utenza, sentito il Direttore o, in assenza di tale figura, il Segretario generale, emana direttive generali in materia di orario di servizio e orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua, sentito il Responsabile del area\* competente, gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi, compatibilmente con le risorse finanziarie ed umane assegnate alla struttura medesima.

2. I Responsabili di area,\* 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.

3. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di Conferenza dei Responsabili di area\*.

4. Ciascun Responsabile di area\* definisce il proprio orario di lavoro in relazione alle esigenze della struttura cui è preposto ed all'espletamento dell'incarico affidato, fornendone comunicazione al servizio\* 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.

[\\* Modificato con deliberazione n. 64 del 04/06/2013](#)

## **Art. 45**

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

1. Compete ai Responsabili di area\*, 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 Responsabile del servizio\* personale è competente in materia di assenze per malattia o per infortuni, astensioni per maternità, aspettative. Per i Responsabili di area\* provvede direttamente il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario generale.

## **Art. 46**

### **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 Responsabile del servizio\* personale, sentito il Responsabile di area\* 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.

4. Le modalità orarie delle prestazioni lavorative devono essere definite, nell'ambito dell'orario di servizio, 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.

5. Il rapporto di lavoro a part-time non può essere costituito per i vigili urbani.

[\\* Modificato con deliberazione n. 64 del 04/06/2013](#)

#### **Art. 47**

##### **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 Responsabile di area\* 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 pubblicistica, collaborazioni giornalistiche, attività di relatore in corsi, convegni, seminari, ecc.

4. L'autorizzazione di cui ai primi due commi nei confronti dei Responsabili di area\* e del Segretario Generale 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.

8. Inoltre i compensi percepiti a seguito di attività autorizzate ai sensi dei commi precedenti devono essere comunicate all'Ufficio personale che provvede ai successivi adempimenti di legge.

[\\* Modificato con deliberazione n. 64 del 04/06/2013](#)

## **Art. 48**

### **Disciplina delle relazioni sindacali**

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente nel rispetto degli interessi 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 Responsabili di area\* per le materie e gli istituti di loro competenza, nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il Responsabile del area\* per il servizio del personale svolge anche attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.

4. La delegazione trattante di parte pubblica è composta dal Segretario comunale in servizio, con funzioni di Presidente la Delegazione trattante, e dai Responsabili di area.\*

[\\* Modificato con deliberazione n. 64 del 04/06/2013](#)

## **Art. 49**

### **Responsabilità e procedimenti disciplinari**

1. L'Amministrazione comunale, sentite le organizzazioni sindacali, nel rispetto delle previsioni del contratto collettivo di lavoro, adotta il codice di comportamento del personale dell'ente.

2. Le sanzioni disciplinari e i criteri per la loro applicazione sono individuate dalla contrattazione collettiva.

3. La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Responsabile di area preposto al servizio personale. Allo stesso pertanto compete di applicare la relativa sanzione, d'ufficio o su segnalazione, previa istruttoria del Responsabile del procedimento ufficio personale, il quale: formula la contestazione di addebito, acquisisce le eventuali controdeduzioni e propone le sanzioni disciplinari.\*

4. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale o la censura provvede direttamente il singolo Responsabile di area\* competente, dandone comunicazione al Responsabile del servizio\*personale.

[\\* Modificato con deliberazione n. 64 del 04/06/2013](#)

## **Art. 50**

### **Gestione contenzioso con il personale.**

L'Ente può conferire la risoluzione di qualsiasi controversia relativa alla struttura organizzativa affidandosi a figure legali tramite rapporti di collaborazione professionale esterna o istituire apposito ufficio, anche in forma associata, con referente individuato dal Sindaco.

## **Art. 51**

### **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.

2. Agli adempimenti di cui al presente articolo provvede il Responsabile del servizio\* personale.

\* [Modificato con deliberazione n. 64 del 04/06/2013](#)

## **PARTE SECONDA**

### **Disciplina del fondo interno per progettazioni o atti di pianificazione**

#### **Art. 52**

##### **Premessa**

1. Al fine di incentivare l'attività di progettazione interna, anche riferita a strumenti urbanistici, nonché la connessa attività tecnico-amministrativa, può essere costituito un apposito fondo interno da ripartire tra il personale degli uffici tecnici del Comune.

2. La presente parte del regolamento disciplina la costituzione di tale fondo nonché i criteri e le modalità per la ripartizione del medesimo.

#### **CAPO I°**

### **FONDO PER LA PROGETTAZIONE DI OPERE E LAVORI PUBBLICI**

#### **Art. 53**

##### **Costituzione del fondo**

1. Una cifra non superiore al 2,00\*\* per cento del costo preventivato di un'opera o di un lavoro, ovvero al 30 per cento della tariffa professionale relativa a un atto di pianificazione generale, particolareggiata o esecutiva, sono destinati alla costituzione di un fondo interno, comprensivo degli oneri riflessi posti a carico dell'ente, da ripartire tra il personale dell'ufficio tecnico del Comune, qualora abbia redatto direttamente il progetto o il piano.

2. La gestione del fondo è assegnata al Responsabile di area\* competente, che vi provvede secondo le modalità previste nella presente disciplina.

[\\*\\* Modificato con deliberazione n. 108 del 29/06/2010](#)

[\\* Modificato con deliberazione n. 64 del 04/06/2013](#)

#### **Art. 54\*\***

##### **Ambito oggettivo di applicazione**

1. Agli effetti della presente disciplina si intendono per opere o lavori pubblici quelli soggetti alla disciplina di cui al Dlgs 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni, nonché quelli soggetti all'applicazione della disciplina comunitaria e per strumenti urbanistici tutti i piani e programmi.

2. I progetti preliminari definitivi e/o esecutivi, devono avere le caratteristiche definite dal citato Dlgs 163/2006 e successive modificazioni.

3. Gli studi di fattibilità a base di gara.

4. Non sono incluse le progettazioni relative alle manutenzioni ordinarie.

[\\*\\* Modificato con deliberazione n. 108 del 29/06/2010](#)

#### **Art. 55 \*\***

##### **Soggetti beneficiari**

1. I soggetti beneficiari del fondo, nel caso di progettazione redatta all'interno del Comune o procedura amministrativa seguita da personale del Comune, sono individuati nei dipendenti dell'Ente che partecipano o collaborano alla redazione del progetto o della procedura amministrativa, nelle sue varie componenti tecniche ed amministrative, e precisamente:

a) nel responsabile unico del procedimento;

b) nel personale che abbia redatto direttamente il progetto, nelle varie forme dello studio di fattibilità, preliminare, definitivo e esecutivo compreso il coordinamento dei lavori in fase di progettazione;

c) nel personale incaricato della direzione dei lavori compreso il coordinamento dei lavori in fase di esecuzione;

d) nel personale incaricato del collaudo;

e) nel personale incaricato di assistenza al R.U.P.;

[\\*\\* Modificato con deliberazione n. 108 del 29/06/2010](#)

## **Art. 56\*\***

### **Conferimento dell'incarico**

1. Il conferimento degli incarichi a personale interno deve tendere a coinvolgere progressivamente il maggior numero di tecnici della struttura, assicurando di regola un'equa ripartizione degli incarichi, nel rispetto comunque delle specifiche competenze professionali e della disponibilità espressa dai dipendenti stessi.

2. La Giunta, in sede di approvazione del PEG o eventualmente per progetti in corso d'anno determina quali incarichi devono essere affidati a personale interno; a tal fine dovrà tenere conto dei carichi di lavoro correlati agli ulteriori compiti d'istituto degli uffici.

3. Per esigenze particolari o per difficoltà connesse a vacanze di organico o a carichi di lavoro, possono essere inseriti nei gruppi di progettazione anche dipendenti di altre Settori. Il provvedimento è adottato di concerto tra i Responsabili di area\* interessati.

4. I gruppi di progettazione sono costituiti dalle figure professionali ed operative che contribuiscono, ognuna con la propria esperienza e professionalità, alle attività intellettuali e materiali utili alla redazione del progetto. Analoghi criteri vengono osservati per gli incarichi di direzione lavori e di collaudo.

5. La composizione del gruppo è definita con provvedimento del Responsabile di area\* competente, con il quale viene altresì disposto l'impegno di spesa a valere sul fondo di progettazione.

6. Con la determinazione dirigenziale che dispone il conferimento dell'incarico, deve essere:

- individuato il lavoro o l'opera da progettare, ed eventualmente da dirigere e collaudare;
- determinato il costo presuntivo del lavoro o dell'opera;
- fissato il termine per la consegna di tutti gli elaborati progettuali;
- individuato ogni singolo dipendente, con relativa qualifica e profilo professionale, ed i compiti assegnati;
- definiti gli eventuali servizi o attività, indispensabili per la progettazione, da acquisire all'esterno dell'Ente;
- definita la misura della riduzione del compenso per ritardi o inadempienze del gruppo, tenendo conto del grado di complessità dell'incarico.

[\\*\\* Modificato con deliberazione n. 108 del 29/06/2010](#)

[\\* Modificato con deliberazione n. 64 del 04/06/2013](#)

## **Art. 57\*\***

### **Ripartizione fondo per le progettazioni**

1. Il fondo per le progettazioni è ripartito, con l'atto di liquidazione, dal Responsabile di area\* competente, per ciascun opera o lavoro, tra il personale indicato nell'articolo 55, con l'eventuale applicazione delle quote di riduzione per ritardi o inadempienze di cui all'ultimo comma dell'articolo precedente, secondo le seguenti percentuali, giusta definizione in sede di contrattazione decentrata:

#### **PROGETTAZIONE INTERNA:**

##### **In base alla progettazione a base di gara:**

##### **Studio di fattibilità**

- il 50 per cento al personale di cui alla lettera "a";

- il 10 per cento al personale di cui alla lettera “b” con la seguente ripartizione: 90 per cento al progettista, 10 per cento ai collaboratori;
- il 2 per cento al personale di cui alla lettera “d”;
- il 3 per cento al personale di cui alla lettera “e”.

#### **Preliminare**

- il 50 per cento al personale di cui alla lettera “a”;
- il 15 per cento al personale di cui alla lettera “b” con la seguente ripartizione: 90 per cento al progettista, 10 per cento ai collaboratori;
- il 2 per cento al personale di cui alla lettera “d”;
- il 3 per cento al personale di cui alla lettera “e”.

#### **Definitivo**

- il 45 per cento al personale di cui alla lettera “a”;
- 25 per cento al personale di cui alla lettera “b” con la seguente ripartizione: 90 per cento al progettista, 10 per cento ai collaboratori;
- il 2 per cento al personale di cui alla lettera “d”;
- il 3 per cento al personale di cui alla lettera “e”.

#### **Esecutivo**

- il 30 per cento al personale di cui alla lettera “a”;
- Il 50 per cento al personale di cui alla lettera “b” con la seguente ripartizione: 90 per cento al progettista, 10 per cento ai collaboratori;
- il 2 per cento al personale di cui alla lettera “d”;
- il 3 per cento al personale di cui alla lettera “e”.

#### **Esecutivo e Direzione Lavori**

- il 25 per cento al personale di cui alla lettera “a”;
- il 50 per cento al personale di cui alla lettera “b” con la seguente ripartizione: 90 per cento al progettista, 10 per cento ai collaboratori;
- il 20 per cento al personale di cui alla lettera “c” con la seguente ripartizione: 80 per cento al direttore dei lavori, 20 per cento ai collaboratori;
- il 2 per cento al personale di cui alla lettera “d”;
- il 3 per cento al personale di cui alla lettera “e”.

#### **PROGETTAZIONE ESTERNA:**

In tutti i casi

- il 50 per cento al personale di cui alla lettera “a”;
- il 2 per cento al personale di cui alla lettera “d”;
- il 3 per cento al personale di cui alla lettera “e”.

2. All'interno della ripartizione suindicata, il Responsabile di area\* accerta la effettiva quota di partecipazione di ogni singolo dipendente, determinando quindi la somma a ciascuno spettante.

3. La liquidazione è disposta dopo l'intervenuta approvazione del progetto esecutivo dell'opera o del lavoro, e comunque non oltre due mesi dalla presentazione dello stesso, regolarmente redatto. La mancata realizzazione dell'opera o del lavoro non inficia l'erogazione dell'incentivo. Le prestazioni della direzione lavori e del collaudatore in corso d'opera vengono liquidate comunque entro due mesi dalla ultimazione delle relative operazioni.

4. Gli importi da liquidare, imputati al fondo, sono comprensivi delle ritenute a carico dei dipendenti ad esclusione dell'IRAP.

[\\*\\* Modificato con deliberazione n. 108 del 29/06/2010](#)

[\\* Modificato con deliberazione n. 64 del 04/06/2013](#)

#### **Art. 57 Bis \***

##### ***Ripartizione delle aliquote spettanti nelle varie fasi del procedimento\*\****

1. L'importo spettante (pari al 100% della percentuale stabilita dal regolamento) verrà suddiviso nel seguente modo:

- 10% all'approvazione del progetto preliminare o dello studio di fattibilità se a base di gara;
- 20% all'approvazione del progetto definitivo (45% se il progetto definitivo è il progetto con il quale si appalta

nel caso di appalto integrato, di concessione o finanza di progetto);

- 45% all'approvazione del progetto esecutivo;
- il 50% all'approvazione dell'aggiudicazione definitiva dei lavori qualunque sia il livello di progettazione;
- fino al 95% verrà liquidato in percentuale sullo stato di avanzamento dei lavori [es. importo lavori a base di gara 200.000 euro; S.A.L. n. 1 pari a 50.000 euro (importo lordo non depurato del ribasso) e quindi percentuale di avanzamento pari al 25% e importo da liquidare pari al 25% del 45% relativo alla fase di esecuzione dei lavori)
- il rimanente 5% verrà liquidato ad avvenuta approvazione del Certificato di collaudo o regolare esecuzione;

[\\*articolo istituito con Deliberazione di G.C. n. 75 del 21/06/2005](#)

[\\*\\* Modificato con deliberazione n. 108 del 29/06/2010](#)

# **PARTE TERZA**

## **Disciplina delle modalità di assunzione, dei requisiti di accesso e delle procedure concorsuali**

### **CAPO I°**

#### **NORME GENERALI**

##### **Art. 58**

###### **Disciplina delle assunzioni e modalità 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 con contratto individuale di lavoro:

- a) tramite procedure selettive conformi ai principi posti dalla legge ed in modo tale da assicurare l'equilibrio complessivo tra selezioni interne ed accesso dall'esterno;
- b) mediante mobilità da altre PA;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
- c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste delle categorie protette.

2. La procedura selettiva pubblica è aperta a tutti ed è svolta: per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso, mediante prove a contenuto teorico e/o pratico volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla figura 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.

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.

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.

##### **Art. 59**

###### **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 disponibili, per assicurare funzionalità, ottimizzazione delle risorse e contenimento della spesa di personale. Tale programma è verificato, ed eventualmente adeguato, ogni anno contestualmente alla predisposizione del bilancio.

2. Si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo, per scadenza del contratto a tempo determinato o comunque per cessazioni dal servizio previsti nei sei mesi successivi alla indizione del concorso.

##### **Art. 60**

###### **Concorsi**

1. I concorsi per esami consistono:

- a) per i profili professionali della categoria D:

- 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 delle categorie B 3 e C:

- 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 categorie B e C 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.

4. La prova orale riguarderà anche la verifica del grado di conoscenza di una lingua straniera e delle tecnologie informatiche e telematiche, temi che costituiscono parte integrante della valutazione complessiva. I vincitori di concorso dovranno avere dimostrato una conoscenza sufficiente della lingua straniera e delle tecnologie informatiche e telematiche.

#### **Art. 61**

##### **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/pratici ed orali con predisposizione di graduatoria di merito per il conferimento dei posti.

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

#### **Art. 62**

##### **Riserva per il personale interno**

1. La Giunta comunale, previo confronto con le OO. SS., nell'ambito dei posti da ricoprire, individua i posti da destinare a riserva al personale interno.

2. Anche i posti destinati alla progressione verticale interna sono coperti con accesso dall'esterno in caso di esito negativo delle prove effettuate dal personale interno o di totale assenza di domanda di ammissione al concorso.



## **Art. 63**

### **Procedure selettive riservate al personale interno e progressioni verticali**

1. La Giunta comunale può individuare, con deliberazione motivata, particolari profili professionali, previsti nella dotazione organica del Comune, caratterizzati da professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente. Tali posti saranno ricoperti prioritariamente mediante procedure selettive interne, riservate esclusivamente al personale in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, pieno o parziale, in possesso dei requisiti prescritti dalla vigente normativa.

2. Per quanto concerne le procedure selettive interne, il responsabile dell'area personale determinerà le prove di volta in volta. Per le categorie A e B si valuteranno Titoli e Curriculum Professionale; mentre per le categorie C e D si applicano le stesse disposizioni regolamentari previste per il concorso pubblico. Il relativo bando è pubblicizzato con la sola affissione all'Albo del Comune e negli Uffici decentrati dello stesso Comune.

3. La giunta, nell'ambito della programmazione triennale ed annuale del fabbisogno di personale, individua i posti da riservare a progressioni verticali, assicurando l'equilibrio complessivo tra selezioni dall'interno e dall'esterno.

## **Art. 64**

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

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale.

## CAPO II°

### REQUISITI PER L'AMMISSIONE

#### Art. 65

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

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

- 1) cittadinanza italiana. Tale requisito non e' richiesto per soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui alla normativa in vigore; 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;
- 5) titolo di studio previsto, tenuto conto delle deroghe espressamente stabilite dalle norme vigenti;
- 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 esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego o dichiarati decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione.

#### Art. 66

#### Requisiti speciali e limite di età

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.

3. *Per l'accesso ai posti di vigile urbano e di autista è fissato il limite di età di 40 anni\**

*[\\*modificato con delibera G.C n. 38 del 13/02/03 " si fissa il limite di età previsto per 40 anni solo per i posti di vigile urbano"](#)*

#### Art. 67

#### 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. 68

#### Inammissibilità

1. Non sono ammessi ai concorsi:

- a) coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo 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;
- 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;

e) coloro che siano privi di uno o più degli altri requisiti previsti dal bando.

2. La non ammissione deve essere sempre comunicata all'interessato a mezzo telegramma, raccomandata con ricevuta di ritorno o notificata.

## **CAPO III°**

### **AVVIO PROCEDURE CONCORSUALI**

#### **Art. 69**

##### **Indizione del concorso. Bando**

1) Il provvedimento di indizione del concorso e l'approvazione del relativo bando è adottato dal Responsabile dell'area\* competente, sulla base del programma di assunzioni definito dalla Giunta comunale.

Nel caso vengano posti a concorso più posti appartenenti allo stesso profilo professionale, ma inseriti in aree diverse, può essere adottato, un unico provvedimento di indizione del concorso da parte di un Responsabile d'area individuato dalla Giunta Comunale nell'ambito del programma delle assunzioni. \*

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;
- criteri per la valutazione delle diverse categorie di titoli;
- titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
- ogni altro elemento ritenuto necessario.

2) Il bando può altresì contenere il calendario delle prove. \*

[\\* Modificato con deliberazione n. 64 del 04/06/2013](#)

#### **Art. 70**

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

1. Di ogni concorso e' data pubblicità mediante affissione, per trenta giorni consecutivi, di copia del bando, all'Albo pretorio comunale on line \* ed in quello dei comuni limitrofi.

2. Copia del bando e' pure inviata all'Ufficio Circostrizionale per l'Impiego, nonché ad altri Enti, Uffici e Associazioni, cui il bando possa interessare.

3. In relazione all' importanza dei posti messi a concorso, possono essere disposte ulteriori forme di pubblicità.

4. Il bando deve rimanere esposto all'Albo pretorio on line\* fino al termine di scadenza.

[\\* Modificato con deliberazione n. 64 del 04/06/2013](#)

#### **Art. 71**

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

1. Ove ricorrano motivi di pubblico interesse, può essere disposta la proroga dei termini di presentazione delle domande o la riapertura del concorso, purché non sia stata ancora insediata la Commissione Esaminatrice.

## Art. 72

### Presentazione della domanda

1. Le domande di ammissione ai concorsi, redatte su carta semplice, dovranno essere indirizzate al Comune e spedite esclusivamente a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentate direttamente all'ufficio protocollo, che ne rilascia ricevuta, ovvero tramite posta certificata entro e non oltre il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando all'albo pretorio comunale on line \*secondo quanto previsto dall'art. 77, o comunque entro il termine, più breve, fissato dal bando, in relazione al particolare tipo di concorso.
2. La data di spedizione della domanda e' comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.
3. Le domande spedite a mezzo raccomandata A.R. nel termine di cui al comma 1, devono pervenire al protocollo dell'ente entro i venti giorni successivi.
4. Qualora detti giorni siano festivi, il termine e' prorogato al primo giorno successivo non festivo.
5. 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, ne' per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

[\\* Modificato con deliberazione n. 64 del 04/06/2013](#)

## Art. 73

### Contenuto delle domande

1. Gli aspiranti dovranno essere in possesso di tutti i requisiti richiesti dal bando 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 e recapito cui vanno inviate le comunicazioni relative al concorso;
  - 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 ostative alle assunzioni presso pubblici impieghi (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 ed 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 allegato al bando di concorso, contenente tutte le indicazioni e condizioni previste dalle norme vigenti.
3. Alla domanda deve essere allegata la ricevuta di pagamento del rimborso delle spese di concorso.

## Art. 74\*

### Ammissione dei candidati

1. Dopo la scadenza del termine per la ricezione delle domande, il Responsabile dell'area\* Competente esamina le domande ai fini della loro ammissibilità. Ove si riscontrino omissioni od imperfezioni, il candidato viene invitato a provvedere alla regolarizzazione entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso.

2. La esclusione dal concorso, debitamente motivata, è disposta con determinazione del Responsabile dell'area\* Competente e va comunicata a mezzo raccomandata A.R o attraverso pubblicazione sul sito internet istituzionale o tramite e - mail indicata dagli aspiranti nella domanda di ammissione.\*

3. La mancata produzione del curriculum non comporta l'esclusione del candidato.

4. L'amministrazione non è onerata della ricerca di informazioni attinenti i candidati che non siano già in suo possesso, e che il candidato comunque non abbia richiamato nelle domande.

5. Il Responsabile del Servizio, nell'ambito del bando di concorso, si riserva la facoltà di ammettere con riserva alla procedura tutti i candidati che abbiano presentato domanda nei termini rinviando, del tutto o in parte, l'istruttoria delle domande stesse ad un momento successivo. Il possesso dei requisiti necessari per la partecipazione alla selezione e la regolarità delle domande potrà, pertanto, essere accertato anche dopo l'espletamento delle prove in relazione ai soli candidati utilmente collocati in graduatoria. Il Responsabile del Servizio potrà disporre, in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti di ammissione o per vizi insanabili della domanda.\*\*

\* [Modificato con delibera di G. C. n.67 del 02/08/2012](#)

\* [Modificato con delibera di G. C. n.67 del 02/08/2012](#)

\* [Modificato con deliberazione n. 64 del 04/06/2013](#)

**CAPO IV°**  
**COMMISSIONE ESAMINATRICE**  
**Art. 75**

**Composizione commissione esaminatrice**

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi e delle selezioni e' nominata dal Responsabile di area\* ed è composta da un Responsabile di area\*, in qualità di Presidente, e da due componenti scelti tra funzionari delle amministrazioni pubbliche, docenti ed estranei alle medesime, in possesso di titolo di studio almeno equivalente a quello richiesto per la partecipazione al concorso. I funzionari delle amministrazioni pubbliche devono inoltre essere in possesso di qualifica pari o superiore a quella del posto messo a concorso.

2. In caso di reclutamento del personale mediante corso-concorso, della Commissione esaminatrice deve far parte almeno un docente del corso.

3. 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.

4. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice dei concorsi deve essere riservata a donne, salva motivata impossibilità .

5. In ogni Commissione le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente del Comune o si altra PA appartenente alla categoria di inquadramento non inferiore al posto messo a concorso, con esclusione delle posizioni dirigenziali per le quali le funzioni sono svolte da dipendente inquadrato nella categoria immediatamente inferiore.

6. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un componente cessi dalla stessa per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, il Responsabile provvede a sostituirlo.

7. 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 e di accettarne espressamente il contenuto. Dell'avvenuto adempimento di tale obbligo viene fatta menzione nel verbale.

8. 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 dalla carica o dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

9. E' fatta salva la eventuale diversa composizione delle Commissioni esaminatrici in forza di specifiche disposizioni di legge.

**Art. 76**

**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 Responsabile di area\* 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. Spetta, altresì, il rimborso delle spese di viaggio ai componenti che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedano nel territorio comunale.

#### **Art. 77**

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

1. La Commissione esaminatrice è convocata dal Presidente. Per la validità delle adunanze e' 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 e' stata nominata, e di tutta la documentazione istruttoria concernente il concorso, compreso l'elenco dei candidati, 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 cause di incompatibilità previste dagli artt. 51 e 52 del c.p.c. 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 della attribuzione dei relativi punteggi, formalizzando gli stessi con inserimento nel verbale.

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



## **CAPO V°**

### **CRITERI DI VALUTAZIONE**

#### **Art. 78**

##### **Punteggio**

1. La Commissione dispone, complessivamente, del seguente punteggio:

- 30 punti per la valutazione di ciascuna delle prove di esame;
- 10 punti per la valutazione titoli.

2. Le votazioni della Commissione sono rese con voto palese, simultaneo e senza astensioni.

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, che devono risultare a verbale.

4. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova precedente almeno 21/30.

#### **Art. 79**

##### **Valutazione dei titoli**

1. La valutazione dei titoli, suddivisi nelle diverse categorie, è effettuata secondo i criteri predefiniti dal bando di concorso e dalla commissione giudicatrice ai sensi di quanto previsto dagli articoli 69 e 77.

2. La valutazione dei titoli dei singoli candidati ha luogo prima dello svolgimento della prova orale e deve essere resa nota agli interessati prima dell'effettuazione della stessa.

## **CAPO VI°**

### **PROVE CONCORSUALI**

#### **Art. 80**

##### **Data delle prove**

1. Il diario delle prove scritte e/o pratiche deve essere comunicato ai candidati con telegramma, 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 nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi, rese note con Decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale.

#### **Art. 81**

##### **Accertamento dell'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.

#### **Art. 82**

##### **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 della Commissione, in relazione al grado di complessità della prova da sostenere.

#### **Art. 83**

##### **Pubblicità delle votazioni attribuite nelle prove orali**

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 votazione conseguita nelle prove di esame.

#### **Art. 84**

##### **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 della normativa in vigore.

## **Art. 85**

### **Adempimenti dei candidati durante lo svolgimento delle prove scritte**

1. Durante le prove scritte non e' 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 biro, 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, e i dizionari.
4. Il candidato che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte il componimento, e' escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più' candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione e' 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.

## **Art. 86**

### **Adempimenti dei candidati e della commissione 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, ne' altro segno, inserisce 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 od a chi ne fa le veci.
3. Conclusa la prova il candidato consegna ai commissari presenti in sala il plico contenente l'elaborato con tutti i fogli ricevuti, ancorché non utilizzati, e la busta interna nella quale è stata inclusa la scheda di identificazione del candidato.
4. La busta esterna munita di linguetta deve essere priva di qualsiasi segno di identificazione e sulla stessa non devono essere poste da parte della Commissione annotazioni di alcun genere; la stessa deve essere consegnata chiusa dai candidati, mediante incollatura dei lembi. La Commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa dal candidato.
5. Al termine della prova scritta, tutte le buste sono raccolte in un unico piego, (nel caso della seconda prova scritta, previa asportazione delle linguette), che viene debitamente sigillato e firmato sui lembi di chiusura dai membri della Commissione presenti e dal segretario, il quale prende in consegna il piego stesso. Tale operazione viene effettuata alla presenza di almeno due candidati.
6. Il piego è aperto alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori.

7. Il riconoscimento deve essere effettuato a conclusione della correzione degli elaborati delle prove d'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei candidati.

#### **Art. 87**

##### **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 provvede a mettere a disposizione dei concorrenti uguali strumenti 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. 88**

##### **Ammissione alle prove successive**

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale viene comunicato il voto riportato nelle precedenti prove d'esame.

2. L'avviso per la presentazione alla prova orale è comunicato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

#### **Art. 89**

##### **Prova orale**

1. L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera commissione, in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurarne la partecipazione.

2. 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.

3. I candidati vengono ammessi alla prova secondo un ordine estratto a sorte ovvero in ordine alfabetico con inizio dalla lettera estratta a sorte.

4. La valutazione della prova sostenuta da ogni singolo candidato è effettuata non appena lo stesso è uscito dalla sala in cui si svolgono gli esami e prima di ammettere alla prova il candidato successivo. Le operazioni di valutazione si svolgono in assenza di pubblico. Il voto assegnato è verbalizzato a cura del segretario.

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. 90**

##### **Punteggio finale**

1. Dopo lo svolgimento della prova orale la Commissione attribuisce a ciascun candidato il punteggio finale costituito dalla somma di tutti i punteggi conseguiti dallo stesso.

#### **Art. 91**

##### **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 all' articolo successivo.

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. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto di quanto disposto da disposizioni di legge in vigore, che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

5. Le graduatorie rimangono efficaci per tre anni. I posti che si rendessero vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale in detto periodo, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo, potranno essere ricoperti con procedure di mobilità o attingendo dalle graduatorie, a discrezione dell'Amministrazione. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

6. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori di concorso, è approvata con provvedimento del Responsabile dell'area personale, o dal suo naturale sostituto nel caso in cui lo stesso abbia svolto le funzioni di Presidente della Commissione.

7. A ciascun candidato dichiarato vincitore deve essere comunicato l'esito conseguito a mezzo lettera raccomandata A.R.

8. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio del Comune.

9. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.

10. Le assunzioni obbligatorie sono effettuate per chiamata degli iscritti nelle liste speciali; 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.

#### **Art. 92**

##### **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:

- a) gli insigniti di medaglia al valore militare;
- b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;

- e) gli orfani di guerra;
- f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- h) i feriti in combattimento;
- i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- j) i figli dei mutilati e invalidi di guerra ex combattenti;
- k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- m) i genitori vedovi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- n) i genitori vedovi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- o) 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;
- p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- q) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- r) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- s) gli invalidi e i mutilati civili.
- t) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

2. A parità di merito e di titoli, la preferenza e' 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. 93**

##### **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. 94**

##### **Assunzioni in servizio**

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo raccomandata A.R., anche contestualmente alla richiesta di cui all'art. 93, ad assumere servizio in prova nella figura professionale di qualifica per la quale risultino vincitori, previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. 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.

2. Per coloro che siano chiamati in servizio di leva o civile sostitutivo, richiamati temporaneamente alle armi e per le donne in stato di gravidanza e puerperio, la proroga si estende a tutto il periodo per il quale i medesimi siano effettivamente impossibilitati a prendere servizio.

#### **Art. 95**

##### **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. 96**

##### **Assunzione mediante selezione**

1. Le assunzioni per posti per i quali e' richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono mediante selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.

2. Per l'accesso mediante selezione il procedimento non da' luogo a graduatoria per gli esterni, mentre per il personale interno riservatario si deve procedere alla definizione di apposita graduatoria.

3. Tale graduatoria è 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 sono 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 Circostrizionale 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 suindicate.

#### **Art. 97**

##### **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 precedenza 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. 98

##### 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.

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 deve contenere l'indicazione della natura del rapporto, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari, e del periodo di assunzione.

3. Le assunzioni sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:

- a) la graduatoria viene predisposta dal Comune sulla base di selezioni per prove o per prove e per titoli;
- b) l'avviso è pubblicato all'Albo pretorio del Comune, pubblicizzato mediante affissione di manifesti e deve 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 10/30; l'avviso di selezione dovrà indicare i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente per categorie;
- f) le prove selettive consistenti in prove scritte ed orali, sono intese 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 30 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.
- g) nelle selezioni per prove e per titoli la graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nelle prove selettive.

4. Ai fini delle assunzioni di cui al presente articolo l'Amministrazione comunale può 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.

5. La Commissione esaminatrice è nominata dalla Giunta comunale ed è composta secondo le disposizioni stabilite negli articoli precedenti. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente di ruolo dell'Ente.

#### Art. 99

##### Utilizzazione graduatorie di altri Comuni

1. L'Amministrazione si riserva, per casi di motivata necessità e urgenza, di attingere da graduatorie vigenti di Comuni della Regione purché questi, a mezzo dei propri legali rappresentanti, vi acconsentano espressamente per iscritto, ed i candidati interessati all'assunzione manifestino espressamente per iscritto la loro disponibilità a venire assunti ed a prestare la propria attività lavorativa presso il Comune di Valledoria.

## **Art. 100**

### **Assunzioni a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali**

1. In considerazione dei mutamenti demografici determinati da flussi turistici sul territorio comunale, anche connessi a particolari manifestazioni locali, possono essere attivate particolari modalità selettive per l'assunzione di personale a tempo determinato, al fine di assicurare il mantenimento di un idoneo livello quantitativo e qualitativo dei servizi erogati.

2. Alla individuazione del personale occorrente provvede la Giunta comunale con proprio atto. Con la stessa deliberazione il Responsabile dell'area nomina la Commissione esaminatrice, composta dal Responsabile dell'area interessata, con funzioni di Presidente, e da due componenti scelti tra il personale in servizio nell'Ente, idonei per qualifica e competenza professionale.

3. Le modalità di selezione sono disciplinate dall'articolo 98.

## **PARTE QUARTA**

### **Norme transitorie e finali**

#### **Art. 101**

#### **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. 102**

#### **Abrogazioni**

1. Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che disciplinano le medesime materie.

#### **Art. 103**

#### **Pubblicità del regolamento**

1. Copia del presente regolamento deve essere tenuta a disposizione del pubblico, perché chiunque ne possa prendere visione.

2. La parte seconda del regolamento deve essere, in particolare, sempre affissa nella sala in cui si svolgono le prove dei concorsi. Tutti i candidati ne possono prendere visione in qualsiasi momento.

#### **Art. 104**

#### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione e nel rispetto delle procedure stabilite dallo Statuto Comunale.

**Allegato A - ORGANIGRAMMA \_ FUNZIONIGRAMMA – REPERTORIO ATTIVITA’ – ASSEGNAZIONE  
PROFILI PROFESSIONALI\***

\* Modificato con deliberazione n. 70 del 27/07/2016

# COMUNE DI VALLEDORIA

Provincia di Sassari

Allegato B) alla deliberazione della Giunta Comunale n° 64 del 04.06.2013\*

## Dotazione organica

<b>Figura professionale</b>	<b>Categoria Giuridica di inquadramento</b>	<b>Previsti</b>
Funzionario	D3	1
Istruttore direttivo	D	6
Istruttori (amministrativi- tecnici – di vigilanza)	C	11
Collaboratori – Operai specializzati	B3	9
Operatori	B	1
Operatori generici	A	4
<b>Totale</b>		<b>32</b>

\* [Modificato con deliberazione n. 134 del 11/12/2013](#)

# INDICE

## PARTE PRIMA Organizzazione

<b>Capo I°      Principi generali</b>	
Art. 1	Oggetto
Art. 2-	Finalità
Art. 3-	Indirizzo politico - amministrativo
Art. 4-	Criteri di organizzazione
Art. 5-	Gestione delle risorse umane
<b>Capo II°      Struttura organizzativa</b>	
Art. 6 -	Assetto strutturale
Art. 7 -	Settori
Art. 8 -	Aree
Art. 9 -	Unità di progetto
Art. 10 -	Servizi ed Uffici
Art. 11 -	Uffici in posizione di staff
Art. 12 -	Uffici alle dipendenze degli organi politici
Art. 12 bis	Articolazione delle aree e dei servizi
Art. 12 ter	Norma transitorie applicabilità art.12 bis
<b>Capo III°      Funzioni di direzione</b>	
Art. 13 -	Segretario generale
Art. 14 -	Vice Segretario
Art. 15 -	Direttore generale
Art. 16 -	Responsabilità di Area
Art. 17 -	Competenze dei Responsabili di area
Art. 18 -	Poteri di avocazione e sostituzione
Art. 19 -	Incarichi di direzione
Art. 20 -	Durata e revoca dell'incarico di direzione
Art. 21 -	Sostituzione del Responsabile di area
Art. 22 -	Nucleo di valutazione
Art. 23 -	Determinazioni
Art. 24 -	Conferenza dei Responsabili delle aree. Direzione Operativa
Art. 25 -	Coordinamento di incarichi di Responsabile di servizio e di ufficio
<b>Capo IV°      Collaborazioni professionali esterne</b>	
Art. 26	Contratti a tempo determinato per qualifiche di responsabilità settoriali o di alta specializzazione
Art. 27 -	Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica
Art. 28 -	Conferimento e revoca
Art. 29 -	Contenuti del contratto
Art. 30 -	Collaborazione coordinate e continuative e collaborazioni ad alto contenuto di professionalità
Art. 31 -	Incarichi esterni
Art. 32 -	Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazioni pubbliche
Art. 33 -	Riassunzione
Art. 34 -	Consulenze e Servizi
<b>Capo V°      Personale</b>	
Art. 35 -	Dotazione organica
Art. 36 -	Inquadramento
Art. 37 -	Piano di assegnazione
Art. 38 -	Mansioni
Art. 39 -	Mansioni superiori
Art. 40 -	Mobilità interna
Art. 41 -	Responsabilità del personale
Art. 42 -	Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

Art. 43 - Formazione ed aggiornamento
Art. 44 - Orario di servizio ed orario di lavoro
Art. 45 - Ferie, permessi, aspettative
Art. 46 - Part - time
Art. 47 - Incompatibilità
Art. 48 - Disciplina delle relazioni sindacali
Art. 49 - Responsabilità e procedimenti disciplinari
Art. 50 - Gestione contenzioso con il personale
Art. 51 - Cessazione del rapporto di lavoro

## **PARTE SECONDA Disciplina del fondo interno per progettazioni o atti di pianificazione**

Art. 52 - Premessa

### **Capo I° Fondo per la progettazione di opere e lavori pubblici**

Art. 53 - Costituzione del fondo
Art. 54 - Ambito oggettivo di applicazione
Art. 55 - Soggetti beneficiari
Art. 56 - Conferimento dell'incarico
Art. 57 - Ripartizione fondo per le progettazioni
Art. 57 bis- Ripartizione delle aliquote spettanti nelle varie fasi del procedimento

## **PARTE TERZA Disciplina delle modalità di assunzione, dei requisiti di accesso e delle procedure concorsuali**

### **Capo I° Norme generali**

Art. 58 - Disciplina delle assunzioni e modalità concorsuali
Art. 59 - Programmazione del fabbisogno di personale
Art. 60 - Concorsi
Art. 61 - Corso-concorso
Art. 62 - Riserva per il personale interno
Art. 63 - Procedure selettive riservate al personale interno
Art. 64 - Diritto di accesso dei candidati

### **Capo II° Requisiti per l'ammissione**

Art. 65 - Requisiti generali per l'ammissione ai concorsi
Art. 66 - Requisiti speciali
Art. 67 - Possesso dei requisiti
Art. 68 - Inammissibilità

### **Capo III° Avvio procedure concorsuali**

Art. 69 - Indizione del concorso. Bando
Art. 70 - Diffusione bando di concorso
Art. 71 - Facoltà di proroga o di riapertura dei termini
Art. 72 - Presentazione della domanda
Art. 73 - Contenuto delle domande
Art. 74 - Ammissione dei candidati

### **Capo IV° Commissione esaminatrice**

Art. 75 - Composizione commissione esaminatrice
Art. 76 - Compenso alla commissione esaminatrice
Art. 77 - Norme di funzionamento della Commissione

### **Capo V° Criteri di valutazione**

Art. 78 - Punteggio
Art. 79 - Valutazione dei titoli

### **Capo VI° Prove concorsuali**

Art. 80 - Data delle prove
----------------------------

Art. 81 - Accertamento dell'identità dei candidati
Art. 82 - Durata delle prove
Art. 83 - Pubblicità delle votazioni attribuite nelle prove orali
Art. 84 - Tutela persone handicappate
Art. 85 - Adempimenti dei candidati durante lo svolgimento delle prove scritte
Art. 86 - Adempimenti dei candidati e della commissione al termine delle prove scritte
Art. 87 - Prova pratica
Art. 88 - Ammissione alle prove successive
Art. 89 - Prova orale
<b>Capo VII° Conclusione procedure concorsuali</b>
Art. 90 - Punteggio finale
Art. 91 - Graduatoria del concorso
Art. 92 - Preferenza a parità di merito
<b>Capo VIII° Assunzioni</b>
Art. 93 - Presentazione dei documenti
Art. 94 - Assunzione in servizio
Art. 95 - Verifiche sanitarie
<b>Capo IX° Selezioni</b>
Art. 96 - Assunzione mediante selezione
Art. 97 - Modalità di svolgimento delle selezioni
<b>Capo X° Rapporti di lavoro a tempo determinato</b>
Art. 98 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato
Art. 99 - Utilizzazione graduatorie di altri Comuni
Art. 100 - Assunzioni a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali
<b><u>PARTE QUARTA Norme transitorie e finali</u></b>
Art. 101 - Norme transitorie per i concorsi
Art. 102 - Abrogazioni
Art. 103 - Pubblicità del regolamento
Art. 104 - Entrata in vigore