

# **COMUNE DI FILETTINO**

*PROVINCIA DI FROSINONE*



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

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE  
DI GIUNTA N° 100 DEL 22/12/2011**

**COMPOSTO DI 121 ARTICOLI E DEI SEGUENTI ALLEGATI:**

**ALLEGATO "A" - FUNZIONIGRAMMA.....**

**ALLEGATO "B" - PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI - DECRETO 28.11.2000**

**ALLEGATO "C" - ELENCO DEI TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI, A  
SECONDA DELLA QUALIFICA FUNZIONALE (CATEGORIA) .....**

**ALLEGATO "D" - MODALITÀ E CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI NEI CONCORSI PUBBLICI  
E NEI CORSI-CONCORSO .....**

**ALLEGATO "E" - RISERVE DI POSTI OPERANTI NEI CONCORSI PUBBLICI, NEI CORSI-CONCORSO, NEI  
CONCORSI UNICI E NELLE PROVE PUBBLICHE SELETTIVE.....**

**ALLEGATO "F" - CATEGORIE DI CITTADINI CHE NEI PUBBLICI CONCORSI HANNO PREFERENZA A  
PARITÀ DI MERITO E/O PARITÀ DI TITOLI .....**

**ALLEGATO "I" REGOLAMENTO DELL' ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE.....**

**TITOLO I**  
**PRINCIPI GENERALI**  
**CAPO I**  
**PRINCIPI**

**Art. 1**

**Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio comunale e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento dei servizi e degli uffici del comune di Filettino.
2. Le procedure per l'assunzione di personale dipendente sono disciplinate con apposito regolamento.
3. Il presente regolamento definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.
4. Esso abroga e sostituisce ogni precedente regolamentazione adottata dall'Ente nelle suddette materie e si uniforma alle disposizioni stabilite dalla legge e dagli accordi nazionali per il pubblico impiego locale.

**Art. 2**

**Indirizzo politico e gestione: distinzioni**

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti e ai dirigenti competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno. I dipendenti ai quali sono assegnate le funzioni dirigenziali, sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei risultati.
2. Le attribuzioni dei dirigenti di cui al comma 1 del presente articolo possono essere derogate soltanto a opera di specifiche disposizioni legislative .
3. Agli organi politici competono in particolare:
  - la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
  - l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;
  - la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i diversi servizi dell'Ente;
  - la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi, di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
  - le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.
4. Ai responsabili di settore sono riservati, in via generale, tutti gli atti specifici e concreti, funzionali al perseguimento dei programmi e obiettivi stabiliti conformemente agli indirizzi stabiliti.

**Art. 3**

**Ambito di applicazione**

1. Le norme del presente regolamento si applicano a tutto il personale che intrattiene rapporti di lavoro, di ruolo o temporaneo, con il Comune di Filettino, per quanto per gli stessi previsto.

2. Non rientrano nell'ambito di applicazione del regolamento i rapporti di lavoro autonomo, relativi a prestazioni d'opera, di servizi od all'esercizio di professioni intellettuali, che sono regolate dalle norme del libro quinto, titolo terzo, del codice civile.

**TITOLO II**  
**STRUTTURA ORGANIZZATIVA**  
**CAPO I**  
**ORDINAMENTO**

**Art. 4**

**Ordinamento degli uffici e dei servizi**

1. L'organizzazione strutturale ed operativa degli uffici e dei servizi è informata ai principi della partecipazione, della razionalizzazione delle procedure, per conseguire l'efficienza e la efficacia dell'azione amministrativa del Comune.
2. L'ordinamento degli uffici e dei servizi determina le sfere di competenza, le attribuzioni e le responsabilità di ciascuna struttura del Comune ed il raccordo degli apparati amministrativi con gli organi politico- istituzionali in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione.

**Art. 5**

**Criteri di organizzazione**

Il Comune è ordinato secondo i seguenti criteri:

- articolazione degli uffici per funzioni omogenee, distinguendo tra funzioni finali strumentali o di supporto;
- collegamento delle attività degli uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici, nei limiti della riservatezza e della segretezza di cui all'art. 24 della L. 241/1990;
- per ciascun procedimento, attribuzione ad un unico ufficio della responsabilità complessiva dello stesso;
- armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro, con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei paesi della Comunità Europea, nonché con quelli del lavoro privato;
- responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa;
- flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale all'interno dell'amministrazione nonché tra l'amministrazione ed Enti diversi.

**Art. 6**

**Principi generali di organizzazione**

L'azione amministrativa è attuata per obiettivi ed è informata ai seguenti principi:

- organizzazione del lavoro per progetti-obiettivi e per programmi;
- individuazione della responsabilità in relazione all'ambito di autonomia decisionale dei soggetti;
- massima flessibilità delle strutture e del personale in funzione del raggiungimento degli obiettivi;
- accrescimento della capacità operativa del personale attraverso programmi di formazione, aggiornamento ed arricchimento professionale.

## **CAPO II**

### **LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA.**

#### **Art. 7**

##### **Struttura organizzativa**

1. L'articolazione della struttura 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 articolazioni dell'Ente.

2. La struttura organizzativa del Comune è ordinata per aree settoriali di attività funzionali, quali strumenti organizzativi finalizzati a comprendere attività diverse. Unità operative e di procedimento: unità organizzative comprendenti uffici la cui attività è finalizzata :

- alla programmazione;
- alla realizzazione degli interventi di competenza;
- al controllo, in itinere, delle operazioni;
- alla verifica finale dei risultati.
- agli adempimenti connessi alla cura dei vari procedimenti affidati, compresa, in caso di delega, la firma a rilevanza esterna conclusiva.

Uffici funzionali:

- unità interne alle unità operative che gestiscono l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantiscono l'esecuzione.

#### **Art. 8**

##### **Unità di progetto**

1. Con deliberazione della Giunta Municipale possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.

2. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, e fissati i tempi di realizzazione.

#### **Art. 9**

##### **Aree settoriali di attività funzionale**

1. Le aree o settori di attività funzionali sono definite nell'All. A) al presente regolamento.

2. Nelle predette aree di attività funzionale sono collocate le figure professionali necessarie all'espletamento delle attività proprie di ciascuna delle aree stesse confermando gli inquadramenti del personale nella categoria posseduta.

#### **Art. 10**

##### **Il settore funzionale e le sue articolazioni**

1. L'area o settore funzionale, costituisce la struttura organizzativa di massima dimensione presente nell'Ente.

2. Esso realizza il raccordo, in termini operativi per più materie anche non integrate omogeneamente in relazione alle dimensioni dell'Ente, fra gli apparati amministrativi e gli organi politico-istituzionali.

3. Costituisce una struttura unitaria, articolata in Unità operative la cui attività è finalizzata a garantire l'intervento in specifici ambiti della materia e a garantirne l'esecuzione.

4. Il settore, è caratterizzato dalla massima comunicabilità reciproca fra gli operatori allo stesso assegnati delle informazioni e delle esperienze, per la complementarietà dei ruoli e per l'elevata ed immediata possibilità di interscambio e sostituzione in specifici ambiti della materia.

5. Il piano organizzativo generale per settori del presente regolamento definisce nell'ambito di ciascuna area di attività funzionale l'articolazione di ciascun settore in unità operative e uffici funzionali.

6. I compiti e le attribuzioni indicati per ciascun settore nel funzionigramma (Allegato "A") possono essere ampliati, modificati o attribuiti ad altro settore con provvedimento della Giunta municipale.
7. Entrato in vigore il presente regolamento il Sindaco, nel rispetto dei criteri stabiliti nel presente regolamento, con proprio decreto nomina i responsabili di settore/area.
8. Determinato il contingente delle varie figure professionali assegnate al settore/area e provvedutosi alla nomina dei responsabili dei settori/aree da parte del Sindaco, il responsabile di ciascun settore/area con propria determinazione provvede alla collocazione del personale assegnato al settore nelle varie unità operative, definendo con lo stesso atto le mansioni assegnate a ciascun dipendente nel rispetto del profilo professionale e della categoria e tenuto conto dei compiti e delle attribuzioni proprie dell'ufficio come definite indicativamente dall'Allegato "A" al presente regolamento.
9. L'assegnazione non esclude l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.
10. Ogni provvedimento di assegnazione, di mobilità settoriale o intersettoriale, deve essere comunicato al servizio personale, al quale è affidato il compito di tenere costantemente aggiornato l'organigramma da rendere noto, con opportune forme, ai cittadini e al fine di aggiornare il fascicolo personale del dipendente.

### **CAPO III ORGANI DELL'ENTE. COMPETENZE.**

#### **Art. 11**

##### **Consiglio Comunale**

1. Il Consiglio Comunale ha competenza a definire dei criteri per l'ordinamento degli uffici e dei servizi.

#### **Art. 12**

##### **Atti degli organi collegiali e del Sindaco comportanti impegni di spesa**

Qualora gli atti degli organi collegiali e del Sindaco comportino assunzione di impegno di spesa, gli stessi dovranno indicare la somma necessaria a far fronte, la disponibilità sul pertinente intervento di bilancio e disporre la prenotazione dell'impegno.

#### **Art. 13**

##### **Funzioni del Sindaco e degli Assessori**

1. Il Sindaco sovrintende a tutti i settori/aree e servizi Comunali.
2. Gli Assessori comunali assicurano l'esercizio di tale funzione nell'ambito delle materie di loro competenza.
3. L'esercizio del ruolo e delle funzioni di competenza degli organi politici - istituzionali avviene nel rispetto delle attribuzioni, delle competenze e dei principi generali stabiliti del presente regolamento.
4. Il Sindaco e gli Assessori delegati, ciascuno per le materie di competenza, nel rispetto del ruolo e delle funzioni dei responsabili di settore, richiedono adempimenti, attivano procedimenti, anche su istanza o sollecitazione dei cittadini assegnando dei tempi congrui per la definizione.
5. Le richieste del Sindaco e degli Assessori di cui al comma precedente sono trasmesse per conoscenza al Segretario comunale, se nominato, e all'Organismo individuale di valutazione.
6. Ai sensi della normativa vigente è possibile assegnare, in deroga al principio di separazione delle competenze fra organi politici e burocratici, compiti di indirizzo, di controllo e gestionali ai componenti della Giunta comunale.

#### **Art. 14**

##### **Competenze del Sindaco in materia di personale**

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

- la nomina del Segretario comunale;
- l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
- l'attribuzione di responsabile di posizioni organizzative ai responsabili degli uffici e dei servizi;
- la nomina dell'economo ed eventualmente del sub-economo.

2. Per gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa si applicano le disposizioni di cui al precedente al presente regolamento e alla normativa vigente.

## **CAPO IV IL PERSONALE**

### **Art. 15**

#### **Il personale. Posizione di lavoro e responsabilità**

1. Il personale comunale è inquadrato nei ruoli organici ed è assegnato alle strutture del comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. Il comune valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizione essenziale per l'efficacia dell'azione amministrativa.
3. La titolarità del rapporto di lavoro dà diritto all'inquadramento nella categoria contrattuale, ma non ad una specifica posizione di lavoro.
4. L'inquadramento definisce il livello di professionalità, ma non determina automaticamente l'affidamento della responsabilità di unità organizzative o la sovra ordinazione gerarchica ad altri operatori.
5. I responsabili delle unità organizzative rispondono dello svolgimento delle funzione e del raggiungimento degli obiettivi prefissati.
6. Nel rispetto delle norme contrattuali, della categoria posseduta, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento.
7. Ciascun dipendente risponde direttamente della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.
8. I dipendenti dell'Ente osservano il codice di comportamento allegato al presente regolamento sub lett. "B".

### **Art. 16**

#### **Categorie e profili professionali**

1. Il personale dipendente è classificato per categorie, profili e figure professionali in conformità a quanto previsto dal CCNL 31/3/1999 nonché in conformità di disposizioni ulteriori di comparto.
2. I profili professionali, amministrativi e tecnici, sono determinati sulla base del contenuto peculiare del tipo di prestazione dei titoli professionali richiesti e delle abilitazioni stabilite dalla legge per l'esercizio delle professioni.
3. Le funzioni di messo comunale sono assegnate dal Sindaco con proprio provvedimento. Il dipendente nominato messo espleta le relative funzioni nel settore di assegnazione. Compatibilmente con le anzidette funzioni disimpegna le mansioni assegnate dal Responsabile di settore.

### **Art. 17**

#### **Attribuzione mansioni**

1. Le attribuzioni di ciascun dipendente sono stabilite, in generale, dalla categoria nella quale lo stesso è inquadrato e sono definite dal Responsabile di settore tenuto conto dei compiti e delle attribuzioni assegnate al servizio cui il dipendente è assegnato e del profilo professionale rivestito dal dipendente.
2. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione e alla sussistenza, se necessaria, dei specifici titoli, abilitazioni o patenti occorrenti per l'espletamento delle mansioni.

3. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive.
4. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.
5. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge:
  - nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
  - nel caso di sostituzione di altro dipendente assegnato con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
6. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
7. Nei casi di cui al comma sei, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la categoria superiore.
8. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanza dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.
9. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma sei, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una categoria superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la categoria superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente delle maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.
10. Le disposizioni del presente articolo si applicano in sede di attuazione della nuova disciplina degli ordinamenti professionali previsti dai contratti collettivi e con la decorrenza da questi stabilita. I medesimi contratti collettivi possono regolare diversamente gli effetti di cui al presente articolo. Fino a tale data, in nessun caso lo svolgimento di mansioni superiori rispetto alla categoria di appartenenza può comportare il diritto ad avanzamenti automatici nell'inquadramento professionale del lavoratore.

## **Art. 18**

### **Mobilità interna**

1. L'ordinamento delle strutture è costituito secondo uno schema organizzativo flessibile che consente la piena mobilità all'interno dell'Ente.
2. I provvedimenti di mobilità interna settoriale sono attribuiti alla competenza del responsabile di settore.
3. I provvedimenti di mobilità interna intersettoriale sono attribuiti alla competenza del Segretario comunale o Direttore generale, se nominato.
4. Dei provvedimenti di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo è data informazione ai soggetti sindacali e al servizio personale al fine dell'aggiornamento dell'organigramma.

## **Art. 19**

### **Incompatibilità**

1. Non è consentito ai dipendenti comunali e al Segretario comunale svolgere altre attività remunerate 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 Sindaco ai sensi dell'art.53 del D.Lgs.165/01, quando:
  - costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente con particolare riferimento se svolta presso Enti locali o società con cui il Comune abbia rapporti di collaborazione, vigilanza, attività comuni;

- sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
  - non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente ;
  - non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso.
3. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione devono permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.
4. Per il Segretario comunale che svolge attività anche in altri comuni convenzionati per il servizio di segreteria l'autorizzazione deve essere concessa da tutti i comuni convenzionati .
5. L'Amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

## **Art. 20**

### **Il Segretario comunale. Competenze**

1. Il Segretario comunale, dipendente dall'ex Agenzia prevista dall'art. 17 della L. 127/97 e dal D.P.R. 465/97 è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.
2. Il Segretario comunale svolge i seguenti compiti :
- compiti di collaborazione e attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune (Sindaco, Giunta e Consiglio) in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
  - sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività indirizzandone l'organizzazione nel rispetto della loro autonomia e delle loro competenze e attribuzioni e fermo restando la responsabilità esclusiva dei responsabili di settore per l'attività e i provvedimenti posti in essere;
  - autorizza le missioni, i congedi e i permessi dei Responsabili di Settore;
  - adotta i provvedimenti di mobilità intersettoriale del personale;
  - vigila sullo stato di attuazione di piani, programmi e obiettivi deliberati o comunque assegnati alle varie strutture;
  - formula rilievi, considerazioni od osservazioni in ordine agli elementi di cui al comma 16 dell'articolo 43 del presente regolamento e ne informa il nucleo di valutazione.
  - riferisce nei casi di inerzia o di inefficienza del personale, anche in ordine al mancato raggiungimento di obiettivi assegnati, all'Assessore al personale e al nucleo di valutazione;
  - nell'ambito della funzione di coordinamento emana direttive e circolari al fine di indirizzare l'azione amministrativa al rispetto dei canoni della legalità e del giusto procedimento;
  - partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
  - l) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte e autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente.
  - m) richiede adempimenti e attiva procedimenti su richiesta degli amministratori o di propria iniziativa al fine di perseguire obiettivi di maggiore funzionalità o in esecuzione a norme di legge o regolamentari.
3. Il Segretario comunale svolge funzioni di sovrintendenza e di coordinamento dei responsabili di settore.
4. In relazione al riparto di competenze tra dirigenti e Segretario comunale previsto dalla L.127/97 e successive modifiche ed integrazioni la responsabile dell'istruttoria delle deliberazioni e determinazioni e l'attuazione dei provvedimenti rientrano nell'esclusiva competenza dei responsabili di settore.

## **Art. 21**

### **Responsabili di settore**

1. Si qualificano responsabili di settore i soggetti investiti di funzioni di direzione dei settori.
2. I responsabili di settore 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; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

3. Sono attribuiti ai responsabili di settore, nelle materie di competenza, i seguenti compiti :

- la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- la stipulazione dei contratti;
- gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione d'impegno di spesa;
- gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni dei risultati;
- i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazione, 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;
- tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- gli atti obbligatori in esecuzione a contratti collettivi nazionali di lavoro;
- le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- l'espressione dei pareri di cui all'articolo 49, della legge 267/2000, sulle proposte di deliberazione;
- l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria;
- la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad ogni altro dipendente resta comunque in capo al Responsabile del settore la competenza dell'emanazione del provvedimento finale;
- la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 dicembre 1996 n. 675 e ss.mm.ii.;
- le ordinanze di occupazione di urgenza preordinate all'espropriazione per la realizzazione di un'opera pubblica, le ordinanze di espropriazione e le determinazioni delle indennità secondo la valutazione dei periti;
- gli altri atti a loro attribuiti dalla legge e dai regolamenti dell'Ente.

4. In particolare sono attribuiti ai responsabili di settore i compiti e le funzioni specificati negli articoli successivi.

5. Sono escluse dalla competenza dei responsabili di settore le ordinanze che rientrano nella competenza del Sindaco quale ufficiale di governo.

## **Art. 22**

### **Competenze del responsabile di settore in materia di atti di conoscenza**

Al responsabile di settore competono:

- le attestazioni;
- le certificazioni;
- le comunicazioni, ivi compresa quella in materia edilizia;
- le autenticazioni di copia;
- le legalizzazioni di firme;
- ogni atto costituente manifestazione di conoscenza.

## **Art. 23**

### **L'attività propositiva dei responsabili di settore**

1. I responsabili del settore esplicano anche attività di natura propositiva.
2. Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili di settore sono il Sindaco, l'assessore di riferimento e il Segretario comunale.
3. I responsabili di Settore, ciascuno per il settore di competenza, collaborano alla determinazione e selezione degli obiettivi generali dell'Amministrazione ed alla formazione dei piani, programmi e progetti e all'elaborazione delle proposte di previsione di bilancio e relative modificazioni.
4. L'attività propositiva si distingue in:
  - proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta;
  - proposte di determinazione di competenza del Sindaco;
  - proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione;
  - proposte di provvedimento o atti amministrativi di competenza di organi dell'Ente.
5. Il responsabile di settore ha l'obbligo di presentare proposte di deliberazione alla Giunta ed al Consiglio per il tramite del presidente dell'organo collegiale qualora esse abbiano carattere obbligatorio per legge o regolamento.

## **Art. 24**

### **TITOLO I: MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

#### **A) Ruolo dell'organo di Indirizzo Politico Amministrativo.**

L'organo di Indirizzo Politico Amministrativo dell'Ente partecipa attivamente alla realizzazione dei percorsi di valorizzazione delle prestazioni di lavoro per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e della integrità.

In proposito si stabilisce che le valutazioni delle prestazioni lavorative dovranno avere a riferimento il soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi, ponendo al centro dell'azione dell'ente l'aspettativa dei cittadini utenti e fruitori dei servizi forniti dalla organizzazione dell'ente stesso. La presente disposizione costituisce principio di indirizzo generale finalizzato alla creazione di una cultura della responsabilità degli operatori comunali che individuano nel soddisfacimento delle aspettative degli utenti il principale obiettivo della propria azione lavorativa.

In fase di approvazione dei documenti di indirizzo politico ed economico ed in applicazione dei principi indicati dall'art. 10 del Decreto 150/09, pur di non diretta applicazione per gli enti locali, la Giunta Comunale, nell'ambito della Relazione Previsionale Programmatica, individuano su base triennale, con la eventuale collaborazione dell'Organo Indipendente di Valutazione, gli obiettivi e le direttive generali finalizzati alla predisposizione del "piano della performance".

Con apposito provvedimento da approvare entro il 31 gennaio di ogni anno, la Giunta Comunale individua, anche con valenza pluriennale corrispondente alla relazione pluriennale e programmatica, gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi della amministrazione nonché gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione e gli obiettivi assegnati al personale titolare di posizioni organizzative ed i relativi indicatori. In sede di relazione di accompagnamento al rendiconto di gestione dell'esercizio precedente o, con apposito provvedimento da adottare entro il 30 giugno dell'anno successivo a quelle di riferimento, sarà predisposta la "relazione sulla performance" con la quale saranno evidenziati a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati.

Gli organi di Indirizzo Politico – Amministrativo verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati e propongono, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio. Il conseguimento degli obiettivi programmati costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa.

#### **B) Performance organizzativa e individuale.**

In attuazione dei principi generali previsti dall'art. 3 del decreto 150/09, la valorizzazione del merito e la conseguente erogazione dei premi deve essere effettuata con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle aree di responsabilità in cui si articola l'attività dell'ente ed ai singoli dipendenti.

Qualora non attribuite ai componenti della Giunta Comunale, vengono individuate le seguenti aree di responsabilità collegate alle corrispondenti posizioni organizzative del personale nominato:

- Area Amministrativa e Area Vigilanza n° 1;
- Area Economica Finanziaria n°1;
- Area Tecnica n° 1.

#### **C) Le fasi del ciclo di gestione della performance. Gli obiettivi**

Gli obiettivi, programmati dagli Organi di Indirizzo Politico – Amministrativo con le modalità indicate al precedente punto A), dovranno essere:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale ed alle priorità politiche ed alle strategie della amministrazione;
- commisurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare miglioramenti della qualità dei servizi erogati;
- riferibili ad un arco temporale determinato, corrispondente ad un anno;
- commisurati a valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale o a comparazioni con amministrazioni omologhe;
- confrontabili con dati relativi alla amministrazione ed afferenti gli anni precedenti entro il limite di un triennio;
- correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

#### **D) Le fasi del ciclo di gestione della performance. La misurazione e la valutazione della performance individuale.**

La valutazione della performance individuale è svolta attraverso le modalità di misurazione e di valutazione previsto dalla presente lettera, sulla base del sistema indicato al precedente lettera A) comma 4.

La misurazione e valutazione della performance individuale dei dipendenti è svolta dai responsabili delle singole posizioni organizzative indicate alla precedente lettera B) ed è riferita al personale inquadrato nell'area di attribuzione della posizione organizzativa. Ai sensi dell'art. 17 comma 1 lett. e-bis del D.Lgs. n. 165/2001, la valutazione della performance individuale produce effetti, nel rispetto dei principi del merito, ai fini della progressione economica e della corresponsione di indennità e premi incentivanti.

La misurazione e valutazione della performance individuale del personale responsabile di posizioni organizzative è attribuita ad un organismo indipendente di valutazione della performance nominato dalla Giunta Comunale o dall'organo sovra comunale a cui è demandata la funzione, composto da un esperto nella materia esterno all'amministrazione. Non potranno essere nominati componenti dell'organismo di valutazione soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione. La nomina dell'organismo di valutazione è valida per un periodo di anni tre con scadenza al 31 dicembre del terzo anno successivo all'anno di nomina. L'incarico dei componenti esterni all'ente può essere rinnovato una sola volta.

L'organismo di valutazione può essere costituito in forma associata con altri comuni o delegata all'Unione di Comuni o alla Comunità Montana a cui il Comune aderisce, al fine di contemperare, anche sotto il profilo delle risorse disponibili, l'esigenza multidisciplinare delle competenze, con le ridotte dimensioni degli enti che si associano.

La valutazione del segretario comunale è attribuita alla competenza del Sindaco. In caso di segreteria convenzionata la valutazione è attribuita ad ognuno dei Sindaci dei Comuni convenzionati e incide ciascuna per la quota di partecipazione alla convenzione di segreteria.

La misurazione e la valutazione della performance individuale dei titolari di posizioni organizzative è collegata:

- Alla presenza di eventuali indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- Al livello di raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- Alla qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'ente ed alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- Al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- Alle capacità di relazione con l'utenza;
- Alla capacità di valutazione del personale della propria area di responsabilità, evidenziabile attraverso una significativa differenziazione dei giudizi;

La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale da parte dei responsabili di posizione organizzativa è collegata:

- Al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- Al contributo fornito alla performance dell'area o del gruppo di lavoro in cui svolge l'attività lavorativa;
- Alle disponibilità di collaborazione fornite a livello di gruppo di lavoro nella condivisione delle attività d'ufficio;
- Alle capacità di relazione con l'utenza;

### **E) Le fasi del ciclo di gestione della performance. La misurazione e la valutazione della performance collettiva.**

La misurazione e valutazione della performance collettiva, con riferimento alla amministrazione nel suo complesso ed alle aree di responsabilità in cui si articola l'attività dell'ente, è svolta dal segretario comunale e da tutti i responsabili delle singole posizioni organizzative indicate alla precedente lettera B), i quali si esprimono ciascuno per i risultati di seguito indicati riferiti alle proprie aree di responsabilità

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa, effettuata sulla base del sistema di cui alla lettera A) comma 4, è collegata ai seguenti risultati:

- La soddisfazione finale dei bisogni complessivi della collettività servita;
- Il livello complessivo degli obiettivi raggiunti in sede di attuazione dei piani e programmi previsti;
- Il rapporto tra il personale complessivamente impiegato nell'ente e la dotazione organica ammissibile in base alle disposizioni vigenti;
- La rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi, anche attraverso la eventuale attivazione di modalità e procedure interattive;
- L'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- La qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- Il contenimento dei costi per la erogazione dei servizi rispetto alla previsioni di spesa.

Le valutazioni della performance organizzativa sono trasmesse e approvata dalla Giunta Comunale entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento, ai fini della verifica del conseguimento effettivo degli obiettivi strategici e la adozione della relazione sulla performance. In caso di conferimento della valutazione ad un organo sovra comunale, quest'ultima deve trasmettere gli atti entro il 20 del mese di giugno dell'anno successivo a quello di riferimento alla Giunta Comunale per la verifica nei tempi e per le finalità di cui sopra.

## **Titolo II LA TRASPARENZA**

### **Trasparenza.**

Tutti gli atti riguardanti la gestione della performance dovranno essere resi pubblici al fine di garantire la massima trasparenza secondo le modalità indicate dalla normativa vigente..

## **TIT. III MERITO E PREMI**

### **A) Criteri e modalità per la valorizzazione del merito e l'incentivo della performance.**

L'amministrazione promuove il merito ed il miglioramento della performance organizzativa ed individuale attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche e valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici che di carriera.

E' vietata la corresponsione di incentivi e premi collegati alla performance in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi, in assenza di verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati con il presente regolamento.

### **B) Premi**

Gli strumenti per premiare il merito e la professionalità del personale sono individuati in:

- progressioni economiche;
- attribuzione di incarichi e responsabilità;
- accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale

Le progressioni economiche, l'attribuzione di incarichi e di responsabilità sono riconosciuti a valere sulle risorse disponibili per la contrattazione collettiva integrativa.

Gli incentivi per l'accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale, potranno essere riconosciuti entro i limiti delle risorse disponibili della amministrazione

### **C) Fasce di merito.**

Qualora il numero dei dipendenti complessivi del Comune dovesse raggiungere il numero minimo previsto dalla legge, una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale è attribuita al personale dipendente che si sia collocato nella fascia di merito alta. A tal fine sono costituite tre fasce di merito come di seguito indicate:

- fascia di merito alta: dove è inserito il 25 per cento del personale ;
- fascia di merito intermedia: dove è inserito il 50 per cento del personale;
- fascia di merito bassa: dove è inserito il 25 per cento del personale.

Le risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance individuale sono attribuite:

- per il 50 per cento al personale collocato nella fascia di merito alta;
- per il 50 per cento al personale collocato nella fascia di merito intermedia;
- non è previsto il riconoscimento di risorse per il personale collocato nella fascia di merito bassa.

La contrattazione collettiva integrativa potrà prevedere deroghe alle percentuali previste sia per la percentuale del personale inserito in ogni fascia di merito, sia per la distribuzione tra le medesime fasce delle risorse destinate ai trattamenti accessori collegati alla performance individuale.

La ripartizione in fasce prevista dal presente articolo non trova applicazione qualora il numero dei dipendenti in servizio nell'amministrazione non sia superiore a quindici e, relativamente ai responsabili di posizioni organizzative, non sia superiore a cinque, salvo se diversamente previsto dalla normativa vigente.

## **Art. 25**

### **Attività consultiva dei responsabili di settore**

1. L'attività consultiva dei responsabili di settore si esplica attraverso:

- l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, legge 267/2000 sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;
- relativamente al responsabile del settore finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di Giunta e Consiglio e il visto sulle determinazioni dei soggetti abilitati;
- relazioni, pareri, consulenze in genere;

2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.

3. Il parere di regolarità tecnica afferisce:

- alla correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;

- all'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché all'obiettivo specifico, indicato dagli organi politici.

4. Il parere di regolarità contabile riguarda:

- la legalità della spesa;
- la regolarità della documentazione;
- l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo;
- la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
- la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di computisteria ragioneria ed economia aziendale.

### **Art. 26**

#### **Competenze dei responsabili di settore in materia di gestione finanziaria**

1. Ciascun responsabile nell'ambito del settore di propria competenza dispone con propria determinazione la liquidazione di spese e l'emissione dei mandati di pagamento.
2. I provvedimenti di liquidazione delle spese devono essere adottati, ove non diversamente convenuto, entro 10 giorni dalla data di acquisizione della fattura al protocollo.
3. Il responsabile di settore per i procedimenti di competenza provvede, altresì, all'emissione di provvedimenti di accertamento e riscossione delle entrate di bilancio nonché all'attivazione delle procedure per il recupero dei crediti.
4. Gli atti di accertamento e di riscossione devono essere predisposti in modo da evitare ritardi e deficienze di cassa, mentre le procedure di recupero crediti devono essere attivate entro 30 giorni dalla scadenza del termine utile per il versamento a favore del Comune.

### **Art. 27**

#### **Competenze dei responsabili di settore in materia di lavori e forniture**

1. Al responsabile di settore competono tutti gli atti gestionali in materia di appalti di lavori e forniture di beni e servizi ed in particolare:
2. Il conferimento di incarico professionale in materia di lavori pubblici per realizzazione di opera, direzione lavori e collaudo qualora sia prevista procedura concorsuale definita da regolamento;
3. l'adozione degli atti in materia di procedura di occupazione d'urgenza ed esproprio;
4. approvare, con propria determinazione il bando di gara o lo schema di lettera di invito e il capitolato speciale di appalto o foglio patti e condizioni;
5. scegliere le ditte da invitare aventi i requisiti per l'oggetto dell'appalto con le modalità indicate nel regolamento;
6. la Presidenza delle commissioni di gara;
7. la scelta dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
8. la responsabilità delle procedure di gara;
9. la stipula dei contratti;
10. la diramazione degli inviti e la pubblicazione dei bandi di gara nei modi di legge o regolamentari;
11. il rilascio di copia di atti, bandi e di ogni altro documento inerente il procedimento di appalto;
12. la predisposizione e sottoscrizione del contratto in tutti i casi in cui non sia prescritta la stipula in forma pubblico-amministrativa di competenza del servizio segreteria;
13. la gestione della fase esecutiva dell'appalto in conformità alle norme del capitolato;
14. l'applicazione, con propria determinazione di eventuali penali per inadempienze dell'affidatario;
15. disporre il recesso dal contratto o la sua risoluzione in caso di inadempienze in conformità alle norme contrattuali;
16. l'approvazione di perizie e i verbali dei nuovi prezzi;
17. la certificazione della regolare esecuzione, tranne che non competeva ad altri soggetti tenuti per legge;

18. l'adozione dei provvedimenti di liquidazione e di svincolo della cauzione, previa acquisizione per i nuovi acquisti di materiale non di consumo, della dichiarazione dell'economista dalla quale risulti l'avvenuta inventariazione;
19. l'autorizzazione, con propria determinazione, al subappalto nei casi previsti dalla legge;
20. l'approvazione del verbale di aggiudicazione, con propria determinazione, nei casi di trattativa privata o di pubblico incanto, licitazione o appalto-concorso con assunzione di impegno definitivo di spesa ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni;
21. l'approvazione dello stato finale, del certificato di regolare esecuzione e degli atti di collaudo;
22. la pubblicazione delle risultanze di gara nei modi e termini previsti dalla legge.

## **Art. 28**

### **Competenze in materia di gestione del personale**

1. Il Responsabile di settore cura l'organizzazione del personale sottordinato e di tutti i lavoratori assegnati al settore anche non di ruolo in modo da assicurare, comunque, la continuità dell'erogazione dei servizi.
2. Il Responsabile di settore in particolare:
  - cura i rapporti con le organizzazioni sindacali per i provvedimenti di competenza;
  - per esigenze di servizio, previa verifica della idoneità alle mansioni, può adibire il dipendente assegnato all'unità organizzativa a mansioni proprie della categoria funzionale cui è iscritto ma attinenti a diverso profilo professionale con esclusione dei casi in cui il profilo professionale escluda l'intercambiabilità per il contenuto od i titoli professionali che specificamente lo definiscono non posseduti.
  - adotta provvedimenti di mobilità interna settoriale, di attribuzione di mansioni superiori nel rispetto dei criteri e con le modalità definite dal presente regolamento al fine di assicurare la continuità nell'erogazione dei servizi di competenza.
  - partecipa alla delegazione trattante per la definizione degli accordi decentrati;
  - autorizza i congedi, i permessi, le missioni, le aspettative, i congedi facoltativi e obbligatori e ogni altro permesso retribuito ai sensi delle vigenti disposizioni di comparto, del personale assegnato al settore, nel rispetto delle norme vigenti;
  - controlla l'osservanza dell'orario così come definito di lavoratori assegnati al settore sulla base delle rilevazioni risultanti dai fogli di presenza trasmessi dal responsabile del servizio personale entro due giorni dalla rilevazione automatizzata o manuale;
  - cura la registrazione dei permessi, congedi, missioni, riposi compensativi, lavoro straordinario effettuato ecc., relativi ai lavoratori assegnati;
  - adotta ogni provvedimento organizzativo ivi compresa l'esenzione dalla rilevazione delle presenze a mezzo di orologio marcatempo. Quest'ultimo provvedimento è adottato con propria determinazione ampiamente motivata e assunta sotto la propria esclusiva responsabilità.
  - dispone i recuperi, applica, con propria determinazione, la trattenuta proporzionale dello stipendio per le ore non lavorate in assenza di autorizzazione, salvo in tale ultimo caso l'obbligo di attivare la procedura disciplinare;
  - richiede le prestazioni straordinarie nel limite della preventiva autorizzazione in relazione anche delle esigenze prospettate dal responsabile di servizio e dispone per i riposi compensativi;
  - autorizza il personale assegnato a partecipare a convegni, seminari di studio ecc... nei limiti delle risorse assegnate;
  - determina, previa informazione alle organizzazioni sindacali, e in osservanza dei criteri generali di organizzazione degli uffici, secondo i principi del titolo I del D.lgs. n. 165/2001 e le direttive del Sindaco, l'orario di apertura al pubblico e l'articolazione dell'orario contrattuale di lavoro e la flessibilità dell'orario per la struttura organizzativa cui è preposto comunicando al servizio personale ogni variazione per gli adempimenti di competenza;

- è competente per l'attribuzione dei trattamenti economici accessori spettanti al personale assegnato all'unità organizzativa cui è preposto e vi provvede con propria determinazione, secondo quanto stabilito dai contratti collettivi e accordi decentrati per il personale;
- applica la sanzione della censura e del rimprovero verbale e segnala all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari le infrazioni quando le sanzioni alle stesse collegate non siano attribuire alla sua competenza;
- provvede alla verifica periodica del carico di lavoro e della produttività del settore e dei servizi, previo eventuale esame con le organizzazioni sindacali in sede di contrattazione collettiva decentrata, nonché alla verifica del carico di lavoro e produttività di ogni singolo dipendente;
- provvede con proprio atto ad attribuire, per esigenze di servizio, funzioni inizialmente assegnate dal presente regolamento ad un determinato servizio ad altro nell'ambito dello stesso settore salvaguardando, ove possibile, esigenze di omogeneità di attribuzione di funzioni ai vari servizi.

### **Art. 29**

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

1. I Responsabili di settore sono nominati dal Sindaco con proprio Decreto, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti.
2. L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale e della valutazione dei risultati ottenuti, e può prescindere dal requisito dell'inquadramento nella categoria apicale, da precedenti analoghi incarichi, dall'anzianità di servizio .
3. Il responsabile di settore è individuato, di norma, nell'ambito dei dipendenti dell'ente in possesso di categoria D, in caso di assenza di categoria D la posizione organizzativa viene attribuita al responsabile del Settore di Categoria C.

### **Art. 30**

#### **Sostituzione del responsabile di settore**

1. Con apposito provvedimento il Sindaco nomina il sostituto, ritenuto idoneo, del responsabile di settore nei casi di assenza o impedimento.
2. Al dipendente che sostituisce il responsabile di settore e' dovuto un incentivo per tale specifica e saltuaria prestazione da definire in sede di concertazione con le OO.SS.

### **Art. 31**

#### **I responsabili di unità operative e di procedimento**

1. I responsabili dei procedimenti assicurano, sotto la direzione dei responsabili di settori, che l'esercizio delle funzioni attribuite alla struttura organizzativa cui sono preposti corrisponda ed attui al miglior livello di efficienza e di efficacia gli indirizzi generali espressi dalla amministrazione, realizzando gli obiettivi che gli organi della stessa hanno stabilito.
2. Essi hanno la direzione e responsabilità del funzionamento del procedimento e il coordinamento dei dipendenti assegnati, con facoltà di decisione ed autonomia di iniziativa nell'ambito degli indirizzi suddetti e delle direttive impartite, per la loro attuazione, dal responsabile del settore di cui fanno parte.
3. La responsabilità del procedimento/i è di norma affidata al responsabile della unità operativa attribuita, salvo motivate eccezioni, dal responsabile del settore al personale con categoria non inferiore alla C.
4. La nomina del responsabile del procedimento/i e d'unità operative è di competenza del responsabile di settore in relazione alle previsioni della dotazione organica del personale.
5. L'incarico di responsabile del procedimento/i è sempre revocabile con provvedimento motivato del responsabile di settore.
6. I responsabili di settore possono assumere la responsabilità di uno o più procedimenti.

7. Ogni atto del responsabile di procedimento può essere avocato dal responsabile di settore.
8. Il responsabile di settore assume in ogni caso responsabilità solidale per gli atti posti in essere dal responsabile di procedimento. In conseguenza di ciò tutti gli atti del responsabile di procedimento, su disposizione del responsabile di settore, possono essere sottoposti per l'esecuzione al visto da parte di quest'ultimo.

**CAPO V**  
**AREA FINANZIARIA**

**Art. 32**

**Struttura e funzioni dell'area finanziaria**

La struttura e le funzioni del settore/area finanziaria sono definite da regolamento di contabilità.

**CAPO VI**  
**PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

**Art. 33**

**Competenze in materia di procedimenti amministrativi**

1. Il responsabile di settore/area:
- firma tutta la corrispondenza per il disbrigo degli affari di competenza del settore per la quale la legge non richieda espressamente la firma del Sindaco nell'esercizio delle funzioni di ufficiale di governo;
  - adotta atti, anche a rilevanza esterna, per l'esecuzione delle deliberazioni o determinazioni ;
  - assume la responsabilità dei procedimenti di competenza del settore ai sensi dell'art. 6 della L. 241/1990, quando egli non l'attribuisca ad altri dipendenti del settore/area;
  - cura l'integrazione tra i diversi uffici, nonché l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza;
  - assume l' iniziativa di tutti i procedimenti da attivare d'ufficio di competenza del settore in tutti i casi di atti vincolati da adottarsi in esecuzione a disposizioni di legge o regolamentari da parti degli organi competenti ai sensi di legge senza necessità di formale assegnazione del procedimento;
  - verifica e controlla l'attività dei funzionari assegnati al settore con potere sostitutivo in caso d'inerzia degli stessi;
  - cura la fase istruttoria e l'esecuzione di determinazioni di propria competenza e di deliberazioni e provvedimenti che dovranno essere adottati dal Consiglio, dalla Giunta Municipale e dal Sindaco in esecuzioni a piani programmatici deliberati o dell'Amministrazione;
  - esercita funzioni di impulso, coordinamento, direzione e controllo dei collaboratori diretti.
  - può delegare alla firma di particolari provvedimenti il responsabile del procedimento stesso.

**Art. 34**

**L'individuazione del responsabile del procedimento**

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui all'art. 6 della L. 241/1990.
2. Il Responsabile del procedimento è identificato nel responsabile del settore competente per materia o in altro dipendente assegnato al settore individuato dal responsabile.
3. In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui ai commi precedenti la responsabilità è esclusiva del Responsabile di settore/area.

**Art. 35**

**Competenze del responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento, oltre alle competenze di cui al precedente articolo 32, valuta ai fini istruttori:

- le condizioni di ammissibilità;
- i requisiti di legittimità;
- i presupposti;
- accerta d'ufficio i fatti;
- dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
- chiede il rilascio di dichiarazioni;
- chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;
- può esperire accertamenti tecnici;
- può disporre ispezioni;
- ordina esibizioni documentali;
- acquisisce i pareri;
- cura le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
- cura le pubblicazioni;
- cura le notificazioni;
- trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza per materia o per delega del responsabile di settore.

### **Art. 36**

#### **Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti**

Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art.4, comma 7, D.P.R. 352/92 è identificato nel responsabile del settore competente a formare l'atto finale.

### **Art. 37**

#### **Attribuzione della responsabilità complessiva del procedimento ad un unico settore**

1. Nel rispetto dei criteri di legge un solo settore assume la responsabilità complessiva del procedimento assegnato anche se in talune fasi dell'iter istruttorio occorre acquisire dati o pareri di competenza di altri servizi dell'Ente.
2. La ricomposizione degli adempimenti procedurali si realizza attraverso l'individuazione di un responsabile che funge da guida per il procedimento, gestisce le connessioni tra le varie fasi .
3. Il responsabile del procedimento, unico per ogni procedimento anche se richiede per la sua definizione l'intervento di diverse unità organizzative, è responsabile unico dell'osservanza del termine conclusivo del procedimento. Conseguentemente, proprio in considerazione della responsabilità che gli viene attribuita, può disporre di una serie di poteri potendo, effettuare sollecitazioni, diffide, pressioni, assegnazioni di termini nei confronti di dipendenti appartenenti a diverse unità organizzative.
4. Il responsabile del procedimento è tenuto a specificare nella richiesta di adempimento le norme di legge o regolamentari in base alle quali viene richiesto.  
Il responsabile del settore adito qualora ritenga che l'adempimento non rientri nella sua competenza relaziona dettagliatamente in diritto sulle ragioni. Copia delle controdeduzioni e della richiesta sono trasmesse al Segretario comunale il quale decide, previa eventuale integrazione delle motivazioni addotte dalle parti, sul conflitto con provvedimento insindacabile.
5. Qualora, nonostante il provvedimento di risoluzione del conflitto l'adempimento richiesto non viene eseguito il responsabile del procedimento ha l'obbligo di segnalare l'inottemperanza all'ufficio per i procedimenti disciplinari per l'attivazione della relativa procedura, salva la segnalazione del responsabile del procedimento all'autorità giudiziaria competente qualora giudichi sussistenti responsabilità conseguenti alla mancata definizione del procedimento. .

### **Art. 38**

#### **Identificazione dei responsabili per la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori**

1. Ferme restando le responsabilità del Datore del Lavoro, le responsabilità di cui al D.Lgs n. 626/1994 e ss.mm.ii., in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, permangono

in capo ai responsabili dei servizi e degli uffici in misura delle competenze in materia ed in ordine alla qualifica rivestita. Il responsabile unico della sicurezza è il dipendente o professionista esterno definito al successivo comma 3.

2. Il Sindaco nomina il datore di lavoro, generalmente a personale fornito di specifiche competenze tecniche, il quale può anche rivestire il ruolo di RSPP in considerazione delle modeste dimensioni dell'Ente.

3. Il datore di lavoro, qualora non rivestente la carica di RSPP, può nominare il responsabile del servizio di prevenzione e protezione tra il personale dell'Ente o con incarico esterno.

4. E' facoltà dell' Amministrazione nominare quale responsabile unico della sicurezza un professionista con contratto di diritto privato.

## **CAPO VII LA VALUTAZIONE**

### **Art. 39**

#### **Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato**

1. Per i dipendenti cui sia stata attribuita la responsabilità di settore il trattamento economico accessorio è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro, compreso il compenso per il lavoro straordinario.

2. L'importo della retribuzione di posizione e di risultato è definito in conformità alle disposizioni del C.C.N.L. o, in assenza, dal sindaco nel provvedimento di nomina tenuto conto dei criteri di cui al successivo comma.

3. La graduazione della retribuzione di posizione annualmente per ciascun settore/area è stabilita tenuto conto, delle disponibilità di bilancio, della dimensione, complessità delle funzioni assegnate alla struttura, delle responsabilità connesse, del numero di personale da coordinare e dalla dimensione del budget assegnato alla struttura.

4. La retribuzione di risultato è corrisposta a seguito di valutazione annuale.

5. La retribuzione di posizione è corrisposta mensilmente. Non è corrisposta durante il periodo di aspettativa con diritto alla conservazione del posto.

6. La revoca dell'incarico di responsabile di settore comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato di cui al presente articolo.

### **Art. 40**

#### **Incentivi per la progettazione in materia urbanistica**

1. Il fondo interno per il personale degli uffici tecnici è formato:

- Da una massimo del 30% della tariffa professionale relativa ad un atto di pianificazione generale, particolareggiato o esecutivo anche per singole specifiche fasi progettuali predisposte dal personale dell' ufficio edilizia urbanistica.
- Gli atti di pianificazione riguardano:
  - P.R.G.: varianti generali e varianti parziali/tematiche;
  - Piani attuativi e progetti urbanistici assimilati ai piani attuativi: piani attuativi, p.e.e.p., piani particolareggiati, piani insediamenti produttivi, piano di recupero di iniziativa pubblica;
  - Norme tecniche di attuazione e regolamento edilizio;
  - Atti di coordinamento della progettazione urbanistica: esame delle osservazioni e controdeduzioni, varianti e modifiche ai sensi della legge n. 1/78, art. 1;
  - Programma pluriennale di attuazione e altri strumenti di programmazione urbanistici;
  - Studi di piani regolatori e attuativi di viabilità ed edilizia urbana;
  - Prestazioni urbanistiche relative a ricerche industriali, commerciali, economiche, confronti di sistemi di produzione, di costruzione e di impianti.
- La tariffa professionale relativa alle prestazioni urbanistiche è fissata dalla Circolare del ministero dei LL.PP. n. 6679 del 1 dicembre 1969 e dalle integrazioni della stessa,

determinate con propri atti dalla federazione Regionale degli Ordini degli Architetti e dall'ordine degli Architetti della Provincia. Ai sensi di quanto disposto dalla citata circolare ministeriale, l'onorario calcolato come sopra indicato, è soggetto all' adeguamento secondo le variazioni dell' indice ISTAT. Considerato che il lavoro professionale viene svolto all' interno delle strutture comunali, ai fini dell' applicazione dell' incentivo di cui al presente regolamento, viene calcolata la tariffa professionale con il solo riferimento alla tabella A escludendo, quindi, l' importo derivante dalla tabella C relativa alle spese rimborsabili. Qualora la tariffa professionale preveda dei limiti minimi e massimi, si applica la tariffa minima. Degli importi, come sopra calcolati, si considera la quota massima del 30% comprensiva degli oneri riflessi e fiscali a carico dell' amministrazione;

- La Giunta comunale, in caso di assegnazione al personale interno, del relativo atto di pianificazione, determina nel proprio bilancio la quota dell'importo come sopra evidenziato, da distribuire al personale interno;
- La quota di incentivo così determinata è posta in diretta relazione con la retribuzione di risultato per i titolari di posizione organizzativa o della produttività per il restante personale, con diminuzione proporzionale agli incentivi ricevuti fino ad azzerarla nel caso in cui l'importo dell'incentivo superi di almeno due volte il valore della retribuzione di risultato o della produttività.

#### **Art. 41**

##### **Suddivisione del fondo di progettazione**

1. Il fondo di cui all'art.92 del D.Lgs.163/06 e successive modificazioni e integrazioni, inerente la progettazione dei lavori, è riferito alla sola progettazione interna (preliminare, definitiva ed esecutiva) e, comunque, ai soli lavori effettivamente appaltati, compresa l'eventuale redazione di perizie di variante e suppletive, ed inserita nel quadro economico del progetto.
2. Il personale destinatario del compenso è individuato, tra il responsabile unico del procedimento, gli incaricati della redazione del progetto, del piano della sicurezza, della direzione dei lavori e del collaudo, nonché tra i loro collaboratori.
3. La ripartizione del fondo è operata dal Segretario comunale previa individuazione, in sede di contrattazione decentrata di secondo livello, delle percentuali definitive, oscillanti tra le quote minime e massime stabilite dal successivo comma 4 e tenuto conto delle responsabilità personali, del carico di lavoro dei soggetti aventi diritto, nonché, della complessità dell'opera.
4. Il fondo è attribuito in ragione di una forchetta tra il 2% e lo 0,50% a secondo dell'importo dei lavori, al lordo degli oneri previdenziali e fiscali, secondo la seguente ripartizione:
  - responsabile unico del procedimento 20%, collaboratori del responsabile 10%
  - tecnici che hanno redatto il progetto (tecnici che nell'ambito delle competenze professionali assumono la responsabilità della progettazione firmando i relativi elaborati) 35% , tecnici incaricati della direzione lavori 35%.

Nel caso di affidamento delle prestazioni di progettazione e direzione lavori a tecnici esterni, al responsabile unico del procedimento spetta esclusivamente la percentuale come sopra determinata. Il riparto è effettuato dal responsabile del settore finanze sulla base di specifico atto di indirizzo in sede di contrattazione decentrata.

5. La quota di incentivo così determinata è posta in diretta relazione con la retribuzione di risultato per i titolari di posizione organizzativa o della produttività per il restante personale, con diminuzione proporzionale agli incentivi ricevuti fino ad azzerarla nel caso in cui l'importo dell'incentivo superi di almeno due volte il valore della retribuzione di risultato o della produttività.

## CAPO VIII COLLABORAZIONI-INCARICHI

### Art. 42

#### **Contratti a tempo determinato di alta specializzazione in dotazione organica**

1. L'Amministrazione Comunale, in attuazione della previsione statutaria, può ricoprire i posti delle posizioni organizzative in qualità di figure apicali e responsabili degli uffici e dei servizi, in caso di vacanza degli stessi, ai sensi dell'art.110 comma 1, 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, tenuto conto della dimensione dell'ente. Tale possibilità è concessa anche per figure non laureate ma con specifica professionalità desumibile da iscrizioni in albi professionali o da concrete esperienze lavorative, con inserimento anche a livello di categoria C;
2. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto nella Categoria Giuridica D e/o C del CCNL Enti Locali, 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. La durata del contratto, rapportata alle particolari esigenze che hanno motivato l'assunzione, non può comunque superare quella del mandato del Sindaco.
4. Il costo del contratto di lavoro a tempo determinato, rientrando nella spesa del personale dovrà rispettare i limiti previsti dalla vigente normativa in tema di costo del personale e delle assunzioni.

### Art.43

#### **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 alte specializzazioni, nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica dell'Ente, con il minimo di una unità.
2. L'incarico a tempo determinato a personale esterno all'Amministrazione viene conferito *intuitu personae*, da parte del sindaco, a soggetti muniti di particolare specializzazione in possesso di abilitazione professionale o di concrete esperienze lavorative di almeno due anni in posizioni similari presso enti pubblici e locali.
3. L'atto che avvia il procedimento deve indicare i particolari motivi che presiedono alla costituzione del rapporto, dando altresì atto dell'assenza di tali professionalità all'interno dell'ente.
4. 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.
6. L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli organi di governo, con corresponsione di eventuale indennizzo.
7. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge (dichiarazione di dissesto o accertata condizione di deficit strutturale), 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.

8. Il rapporto di impiego del dipendente comunale che stipuli un contratto ai sensi del presente articolo, con la propria o con altra amministrazione, è risolto di diritto dalla data di decorrenza del contratto stesso. Alla cessazione di tale rapporto, il responsabile competente per il Servizio del personale, previa verifica della vacanza del posto in organico, dispone in merito alla riassunzione del dipendente su richiesta dell'interessato, effettuata entro i termini previsti dalle vigenti disposizioni normative.

9. Il costo del contratto di lavoro a tempo determinato, rientrando nella spesa del personale dovrà rispettare i limiti previsti dalla vigente normativa in tema di costo del personale e delle assunzioni.

#### **Art. 44**

##### **Conferimento e revoca dell'incarico**

1. L'incarico è conferito con provvedimento del Sindaco a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla categoria, documentati da apposito curriculum. Il conferimento dell'incarico può essere disposto, se necessario o opportuno, previa procedura selettiva, sulla base della documentazione acquisibile ai sensi del presente comma;

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.

#### **Art. 45**

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

1. Il contratto, stipulato dal Sindaco, 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 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;
- k) i rapporti con il Segretario Comunale e con gli Organi Politici.

#### **Art. 46**

##### **Conferimento di incarichi al Segretario comunale, a dipendenti dell'Ente e di altre Amministrazioni pubbliche**

1. Il Sindaco con propria determinazione, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 può conferire incarichi professionali al Segretario comunale e ai dipendenti dell'Ente qualora ricorrono le seguenti condizioni:

- che trattasi di attività che per la loro peculiarità non possono essere rese in via ordinaria da dipendenti dell'Ente o dal Segretario comunale e che non rientrino nei compiti e doveri di ufficio;
- che l'attività oggetto dell'incarico sia correlata a elementi di professionalità acquisiti in virtù dell'esperienza condotta nell'amministrazione;
- che vi sia la necessità di rapportare lo sviluppo dell'attività oggetto dell'incarico a un soggetto dipendente con ottima conoscenza dell'assetto organizzativo e procedimentale dell'Ente al fine di garantire la massima efficacia dell'intervento realizzato in rapporto alla sua incidenza sulla struttura e sulle procedure;

- compatibilità in relazione al contenuto tra l'attività resa dal dipendente in forza dell'incarico conferito e i compiti d'ufficio.
2. Sono escluse le attività individuate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.
  3. L'incarico al dipendente o al Segretario comunale per lo svolgimento delle attività di cui al comma 2 del presente articolo è conferito dal Sindaco sussistendo i seguenti elementi:
    - individuazione della reale necessità per il conferimento dell'incarico in funzione ai programmi dell'Ente;
    - qualificazione ed esperienza maturata anche all'interno dell'Ente idonee per lo sviluppo della specifica attività richiesta.
  4. Nella determinazione di conferimento dell'incarico devono essere descritte con puntualità le prestazioni connesse allo sviluppo dell'attività.
  5. Al dipendente o Segretario comunale cui è conferito l'incarico è fatto obbligo di svolgere le prestazioni rientranti nello stesso al di fuori dell'orario di lavoro e in modo da non recare pregiudizio alle attività svolte nell'ambito dei compiti e dei doveri d'ufficio.
  6. Il Sindaco nella determinazione di conferimento dell'incarico stabilisce il corrispettivo per le prestazioni professionali richieste avendo riguardo a che esso sia congruo rispetto ai compensi generalmente resi per analoghe prestazioni all'Ente.
  7. Il dipendente o il Segretario può essere autorizzato per lo svolgimento efficace dell'attività oggetto dell'incarico ad utilizzare locali, mezzi o strutture dell'Ente.
  8. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche è necessario acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.

#### **Art. 47**

##### **Autorizzazione incarichi esterni a dipendenti**

1. Nei casi stabiliti dalla legge o quando sia appositamente autorizzato, il dipendente può partecipare all'amministrazione o far parte di collegi sindacali in enti, associazioni, aziende, istituzioni, consorzi o società ai quali il comune partecipi o, comunque, contribuisca, o in quelli che siano concessionari dell'ente locale o sottoposti alla sua vigilanza.
2. I dipendenti possono essere nominati quali rappresentanti del comune presso enti, società, associazioni, aziende ed istituzioni nei casi previsti dalla legge.
3. Rientrano nella categoria degli incarichi professionali le prestazioni lavorative svolte, dal personale dipendente dell'ente, in assenza del vincolo di subordinazione, al di fuori delle mansioni assegnate e, comunque, dei doveri d'ufficio, a favore sia dell'amministrazione di appartenenza, sia di soggetti terzi, pubblici e privati.
4. Lo svolgimento di incarichi professionali da parte del personale dipendente deve essere, ove richiesto, preventivamente autorizzato, ai sensi delle vigenti disposizioni.
5. Il comune può autorizzare i propri dipendenti, di qualsiasi qualifica e profilo, allo svolgimento di incarichi presso terzi. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi è disposta di volta in volta dal dirigente, per i dipendenti e dal Sindaco per i dirigenti, con proprio atto.
6. La richiesta di autorizzazione inoltrata dal dipendente si intende accolta ove, entro 30 giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego. Il termine decorre dalla data di presentazione della richiesta all'Ufficio Protocollo del Comune.
7. Lo svolgimento dell'incarico dovrà avvenire fuori dal normale orario di servizio e dovrà escludere l'utilizzo di attrezzature, mezzi informativi, testi, oggetti o strumenti professionali, purché non espressamente autorizzati, in dotazione all'Ufficio cui il dipendente è preposto.
8. Lo svolgimento dell'incarico dovrà escludere qualsiasi contatto, rapporto diretto, telefonico od altro mezzo di comunicazione, sempreché non espressamente autorizzato, fra dipendente incaricato e committente o chi per esso, nel corso del normale orario di lavoro.
9. L'Amministrazione comunale, nei limiti imposti dalle proprie esigenze funzionali ed erogative, riconosce, nello svolgimento degli incarichi professionali esterni ed interni, concreta occasione di accrescimento professionale per il personale dipendente interessato, nonché positivo strumento

divulgativo e di scambio delle esperienze organizzative e gestionali condotte da ciascun ente, amministrazione e/o soggetto pubblico e privato, nell'ottica della maggior diffusione, omogeneizzazione ed ottimizzazione dei modelli aziendali adottati.

#### **Art. 48**

##### **Autorizzazione all'assunzione di incarichi a favore di altre amministrazioni**

1. L'Amministrazione comunale può autorizzare i propri dipendenti ed il Segretario comunale a svolgere presso Amministrazioni dello Stato, Regioni, Enti pubblici locali, I.P.A.B., Comunità Montane, Aziende, Associazioni riconosciute dalla Regione Lazio che gestiscono fondi comunitari, Consorzi tra EE.LL., Società con partecipazione pubblica ed Aziende sanitarie Locali, incarichi in qualità di perito, arbitro, consulente, membro di gruppo di lavoro, collaboratore professionale anche con contratti di collaborazione coordinata e continuata o responsabile ed in casi particolari di natura subordinata per mansioni attinenti alle funzioni specifiche svolte dal dipendente in ragione del proprio ufficio, ovvero ad assumere cariche in società non aventi fini di lucro, verificate le compatibilità con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio in atto con l'Amministrazione comunale.
2. Non è consentito in alcun modo svolgere prestazioni diverse dalla tipologia autorizzata.
3. Sono fatte salve, per i dipendenti con rapporto a tempo parziale, eventuali disposizioni legislative generali o speciali, disciplinanti la materia.

#### **Art. 49**

##### **Conferimento operato da Società o persone fisiche**

In deroga a quanto previsto dagli articoli 107 e 108 si considerano compatibili con il rapporto di pubblico impiego e pertanto autorizzabili, incarichi conferiti da società, di capitali o di persone, o persone fisiche svolgenti attività d'impresa o commerciale, purché finalizzate ad attività di organizzazione o partecipazione a seminari od attività di consulenza scientifica, sempreché le relative prestazioni vengano svolte al di fuori del normale orario di lavoro.

#### **Art. 50**

##### **Prestazioni non soggette ad autorizzazione**

Non sono, comunque, soggette ad autorizzazione le seguenti prestazioni rese, al di fuori dell'orario di servizio:

- Collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- Utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere d'ingegno e di invenzioni industriali;
- Partecipazione a convegni seminari;
- Incarichi per i quali viene corrisposto all'interessato il solo rimborso delle spese documentate (viaggi, vitto ecc.);
- Incarichi per il cui svolgimento il dipendente viene posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
- Incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse oppure posti in aspettativa non retribuita.

#### **Art. 51**

##### **Conferimento incarichi ad alto contenuto di professionalità**

1. Al fine di conseguire obiettivi specifici e di maggiore funzionalità il Sindaco può conferire incarichi di collaborazione esterna previsti dall'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001.
2. Il ricorso a collaborazioni esterne è consentito per esigenze cui l'Ente non può far fronte con proprio personale in servizio.
3. Il ricorso a incarichi di collaborazione esterna è ammesso non solo in caso di insufficienza qualitativa ma anche quantitativa del personale dipendente in dotazione e quando l'esigenza cui

occorre far fronte non sia possibile soddisfarla prendendo in considerazione la globalità del personale in servizio presso l'Ente e, quindi, quando sia vano il ricorso ai previsti strumenti di gestione del personale relativi alle attribuzioni di mansioni.

4. Gli incarichi di collaborazione esterna possono essere conferiti a esperti di provata competenza nella materia oggetto dell'incarico.

5. Il requisito della "provata competenza" o "alta professionalità" è individuato sulla base di un curriculum che ricomprenda non solo il titolo di studio e di abilitazione professionale che presuppongono il possesso della comune capacità professionale ma anche e specialmente prestazioni e studi da cui possa trarsi la certezza dell'opportunità della scelta del professionista incaricato la cui attività assicuri un prodotto di livello non medio.

6. L'incarico è conferito dal Sindaco, mediante scelta fiduciaria, dettagliatamente motivata in ordine ai presupposti e requisiti di cui al presente articolo.

7. Il professionista incaricato deve eseguire personalmente l'incarico assunto non essendo consentita alcuna forma di surrogazione.

8. Le prestazioni professionali sono disciplinate dalle disposizioni contenute negli articoli che seguono e dalle disposizioni del libro V del cod. civile in quanto compatibili con la natura dell'incarico.

9. Tra il collaboratore incaricato e il legale rappresentante dell'Ente viene stipulata apposita convenzione che definisce durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

10. La durata dell'incarico è a tempo determinato e non costituisce rapporto di pubblico impiego.

11. La proroga del rapporto rispetto al termine individuato è ammessa in via eccezionale ed è disposta con provvedimento adeguatamente motivato.

12. L'oggetto della collaborazione deve essere puntualmente determinato essendo esclusa l'attribuzione all'incaricato di un'attività di consulenza generica.

13. Per l'incarico di collaborazione è dovuto un compenso mensile forfettario adeguato all'importanza dell'incarico, oltre eventuali imposte nella misura di legge, definito in convenzione.

14. La convenzione deve prevedere la potestà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi dal punto di vista quali-quantitativo; nel caso di risoluzione questa verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni.

15. La risoluzione è disposta con provvedimento del legale rappresentante dell'Ente in ordine a ragioni specifiche e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto dell'Ente al risarcimento del danno.

16. La convenzione può prevedere che la collaborazione venga resa dal professionista incaricato con la materiale presenza dello stesso nelle sedi indicate e nei giorni e nelle ore che sarà ritenuta necessaria.

17. La convenzione può prevedere anche attività di formazione del personale dipendente.

18. Qualora la natura della collaborazione lo richieda l'incaricato della collaborazione per il miglior adempimento dell'incarico ricevuto è autorizzato a richiedere al Direttore generale e ai responsabili di settore di impartire disposizioni organizzative e procedurali all'interno dei settori stessi per assicurare l'effettiva ed efficace collaborazione per la sua attività.

19. Gli elaborati o studi prodotti dagli incaricati ai sensi del presente regolamento sono di esclusiva proprietà dell'Ente.

20. È consentito all'incaricato, previa autorizzazione del Segretario Comunale, di asportare solo temporaneamente e per il tempo strettamente necessario, carte e documenti, non coperti da particolare riservatezza, indispensabili per la predisposizione di provvedimenti, pareri e relazioni presso il suo domicilio.

21. Al professionista è fatto divieto di divulgare il contenuto dei documenti ricevuti o farne uso per scopi diversi da quelli per i quali è stata autorizzata la consegna.

22. La violazione dell'obbligo di cui al comma precedente è fonte di responsabilità contrattuale verso l'Ente e di responsabilità civile verso i terzi danneggiati.

## **CAPO IX**

### **LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI**

#### **Art. 52**

##### **Le determinazioni**

1. Gli atti di competenza del Sindaco e dei responsabili di settore assumono la denominazione di determinazioni.
2. La determinazione dovrà essere numerata, in apposito registro, con numerazione progressiva, in ordine cronologico e conservate in originale agli atti a cura del Responsabile del settore/area.
3. Ogni determinazione che abbia riferimenti di natura finanziaria o che comporti assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al responsabile del settore finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
4. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 3.
5. Le determinazioni dei responsabili di settore sono trasmesse per conoscenza al Sindaco e al Segretario Comunale.

#### **Art. 53**

##### **Le deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazione di competenza della giunta sono predisposte dal responsabile del procedimento, sotto l'egida del responsabile di settore, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile, quest'ultimo, se necessario.
3. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta.
4. Le deliberazioni sono pubblicate mediante copia integrale di copia di esse all'albo pretorio secondo la normativa vigente.
5. Contestualmente all'affissione le deliberazioni sono comunicate ai capigruppo consiliari.

#### **Art. 54**

##### **I pareri**

1. I pareri sulle proposte di deliberazione devono essere resi entro due giorni dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile del servizio finanziario entro due giorni dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

## **CAPO X**

### **ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE**

#### **Art. 55**

##### **Assemblea di settore**

1. L'assemblea di tutto il personale di un settore, costituisce il momento più significativo di partecipazione attiva e responsabile dei dipendenti all'organizzazione del lavoro.
2. Essa viene convocata dal responsabile del settore in qualsiasi momento, in caso di necessità.
3. La partecipazione all'assemblea costituisce diritto-dovere del dipendente.

4. L'assemblea esamina, prioritariamente, i programmi e i progetti dei quali l'amministrazione ha affidato la realizzazione al settore e si esprime sulle proposte organizzative che vengono avanzate dal responsabile del settore stesso e da quelli dei servizi per attuarli.
5. Verifica lo stato di avanzamento dei programmi e progetti in corso di realizzazione e le proposte finalizzate al tempestivo compimento degli stessi.
6. Il personale esprime, inoltre, in detta assemblea proposte, osservazioni, integrazioni, sui piani di lavoro predisposti dal responsabile del settore, sulle procedure e sui perfezionamenti da apportare agli stessi, sulla migliore attribuzione dei compiti e del personale all'interno del settore, sulle dotazioni di locali e di strutture, sui rapporti con gli altri settori, sui costi dei servizi realizzati dal settore e sui benefici con gli stessi prodotti verificando il rapporto fra gli stessi esistenti.
7. L'assemblea di settore può essere convocata in qualsiasi momento dal Sindaco o dall'Assessore preposto al settore.

#### **Art. 56**

##### **Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico**

1. Può essere istituito il comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.
2. Il Comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.
3. Il comitato è presieduto dal Sindaco e composto :
  - a) dagli Assessori ;
  - b) dal Segretario Comunale;
  - c) dai responsabili dei settori o, in mancanza, dai responsabili delle unità operative.
4. Il comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui sub a) e d) qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di taluni servizi.

#### **Art. 57**

##### **Ufficio alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori**

1. In relazione al disposto dell' art. 90 del D.lgs. 267/2000, è demandata alla giunta comunale, la costituzione degli uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta e degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.
2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni e con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che questo ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.

### **CAPO XI**

#### **PROVVEDIMENTI E PROCEDURE DISCIPLINARI**

#### **Art. 58**

##### **Soggetti competenti per l'applicazione di sanzioni disciplinari**

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari e per l'applicazione delle relative sanzioni è composto dal Segretario comunale il quale svolge le relative funzioni coadiuvato da un dipendente dallo stesso individuato assegnato al servizio personale.
2. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, qualora la sanzione da applicare sia diversa dal rimprovero verbale o dalla censura, di propria iniziativa o su segnalazione del Responsabile di settore cui il dipendente è assegnato o su segnalazione dell'Assessore delegato o Assessore al personale, contesta l'addebito al dipendente medesimo, istruisce il procedimento e applica la sanzione.

3. L'Assessore al personale provvede ad effettuare le segnalazioni di infrazione con riferimento a tutto il personale dell'Ente mentre l'Assessore delegato può effettuare le segnalazioni solo per i dipendenti assegnati al settore/i cui sovrintende.

4. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale o la censura il Responsabile di settore cui il dipendente è assegnato di propria iniziativa o su segnalazione del Segretario comunale provvede direttamente.

5. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari determina la sanzione da applicare o dispone l'archiviazione nei termini prescritti dal C.C.N.L..

La determinazione adottata è notificata al dipendente interessato.

## **Art. 59**

### **Doveri del dipendente**

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.

In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

- collaborare con diligenza, osservando le norme del presente regolamento, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell'art. 24 L. 7 agosto 1990 n. 241;
- non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione nonché attuare le disposizioni dell'amministrazione in ordine alla legge 445/2000 in tema di auto certificazione;
- rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione dei soggetti abilitati a rilasciarla;
- durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico in periodo di malattia od infortunio;
- eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;

- osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri.

## **Art. 60**

### **Sanzioni e procedure disciplinari**

1. Le violazioni, da parte dei lavoratori, dei doveri disciplinati nell'articolo precedente del presente regolamento danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

- rimprovero verbale;
- rimprovero scritto (censura);
- multa con importo non superiore a quattro ore di retribuzione;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;
- licenziamento con preavviso;
- licenziamento senza preavviso.

2. Salvo il caso del rimprovero verbale, non può essere adottato alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, senza previa contestazione scritta dell'addebito da effettuarsi tempestivamente e comunque non oltre 20 giorni da quando il soggetto competente, tenuto alla contestazione, è venuto a conoscenza del fatto, e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

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

4. Nel caso in cui, ai sensi dell'articolo 55 D.lgs. n. 165 del 2001, la sanzione da comminare non sia di sua competenza, il responsabile di settore, ai fini del comma 2, segnala entro dieci giorni, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento. In caso di mancata comunicazione nel termine predetto si darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.

5. Al dipendente o, su espressa delega al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento suo carico.

6. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data della contestazione d'addebito. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data, il procedimento si estingue.

7. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari o il Responsabile di settore/area quando la sanzione da applicare sia di sua competenza (censura), sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione. Quando l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari o il Responsabile di settore/area nei casi di sua competenza ritengano che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispongono la chiusura del procedimento, dandone comunicazione all'interessato.

8. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

9. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.

10. Con il consenso del dipendente la sanzione applicabile può essere ridotta, ma in tal caso non è più suscettibile di impugnazione.

## **Art. 61**

### **Riservatezza e garanzie formali**

1. Per tutti gli atti formali, in partenza e in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari si utilizza un protocollo riservato, a cura del Segretario Comunale escludendo la protocollazione generale.
2. Per gli atti formali dei procedimenti disciplinari inviati ai dipendenti dovrà essere effettuata comunicazione in plico a cura del responsabile del servizio personale con raccomandata a/r.
3. Il dipendente o un suo difensore delegato può accedere a tutti gli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento a suo carico che hanno portato alla contestazione dell'addebito.

## **Art. 62**

### **Codice disciplinare**

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità di quanto previsto dall'art. 55 del d. lgs. n. 165 del 2001, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:
  - intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
  - rilevanza degli obblighi violati;
  - responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
  - grado di danno o di pericolo causato all'amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
  - sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
  - al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro;
2. La recidiva nelle mancanze previste ai commi 4 e 5, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi commi.
3. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.
4. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:
  - inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
  - condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi pubblico;
  - negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
  - inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
  - rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'Amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 6 della l. n. 300/70;
  - insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati;
  - violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'amministrazione, agli utenti o ai terzi.

L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'Amministrazione e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

5. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- recidiva nelle mancanze previste dal comma 4, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- particolare gravità delle mancanze previste al comma 4;
- assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi;
- ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
- svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
- testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
- comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
- alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti o di terzi;
- manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della L. 300 del 1970;
- atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
- violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'Amministrazione agli utenti o a terzi.

6. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:

- recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste nel comma 5, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nel medesimo comma, che abbia comportato l'applicazione della sanzione di dieci giorni di sospensione dal servizio e dalla retribuzione;

- occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Amministrazione o ad essa affidati;
- rifiuto espresso del trasferimento disposto per motivate esigenze di servizio;
- assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un periodo superiore a dieci giorni consecutivi lavorativi;
- persistente insufficiente rendimento o fatti che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro.

7. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:

- recidiva, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro superiori o altri dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;
- accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti;
- condanna passata in giudicato:

- per i delitti di cui all'art. 15, comma 1, lettere a), b), c), d), e) ed f) della legge 1990, n. 55, modificata ed integrata dall'art. 1, comma 1 della legge 18 gennaio 1992, n. 16;
- per gravi delitti commessi in servizio;
- condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegue l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
- violazioni intenzionali dei doveri non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

8. Il procedimento disciplinare, deve essere avviato anche nel caso in cui sia connesso con procedimento penale e rimane sospeso fino alla sentenza definitiva. La sospensione è disposta anche ove la connessione emerga nel corso del procedimento disciplinare. Qualora l'amministrazione sia venuta a conoscenza dei fatti che possono dar luogo ad una sanzione disciplinare solo a seguito della sentenza definitiva di condanna, il procedimento disciplinare è avviato nei termini previsti con decorrenza dalla data di conoscenza della sentenza.

9. Il procedimento disciplinare sospeso ai sensi del comma 8 è riattivato entro 180 giorni da quando l'Amministrazione ha avuto notizia della sentenza definitiva.

### **Art. 63**

#### **Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare**

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.

2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione irrogati.

3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

### **Art. 64**

#### **Contenzioso del lavoro: competenze**

1. Al responsabile del settore competente per materia è affidato il compito di assicurare lo svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e di supporto a quelle giudiziali relative a vertenze in materia di rapporti di lavoro che possano insorgere fra il personale e il Comune, come previsto dall'art. 12 del D. Lgs.165/2001, dal presente regolamento e dal contratto collettivo nazionale quadro in materia di procedure di conciliazione e arbitrato.

2. Il responsabile del settore, in materia di contenzioso per il lavoro, è competente per tutta la fase conciliativa preliminare al vero e proprio giudizio. La difesa nel giudizio di primo e secondo grado è affidata a professionista abilitato al quale verrà di volta in volta attribuito specifico mandato.

3. Il responsabile di un'area/settore dell'Ente che ritiene sussistano i presupposti per il sorgere di una controversia imminente con un proprio dipendente può formulare quesiti al segretario comunale per il contenzioso del lavoro.

4. In risposta a quesiti formulati per iscritto, il segretario comunale provvede con consulenze e pareri scritti fornendo linee interpretative per l'applicazione uniforme e coerente delle disposizioni contenute nel CCNL e nei contratti decentrati e individuali di lavoro, anche sulla base della giurisprudenza formatasi in materie analoghe.

5. Detta attività verrà compiuta nel rispetto delle normative vigenti, verificando altresì l'applicazione del Codice di comportamento emanato dal dipartimento della funzione pubblica e recepito dal CCNL, nonché di quelli che eventualmente verranno adottati dall'Ente come prescritto

dall'art. 54 del D. Lgs.165/2001, al fine di assicurare una condotta omogenea e comune fra gli uffici del comune in materia di rapporti di lavoro.

6. Nel caso in cui non sia possibile evitare il sorgere di una controversia il Sindaco conferisce mandato al responsabile del Settore Personale o altro dipendente ritenuto idoneo di rappresentare l'amministrazione con autonomi poteri dinanzi all'arbitro unico ovvero in seno al Collegio di conciliazione nella fase obbligatoria precedente il ricorso all'autorità giudiziaria, di conciliare e transigere la vertenza.

7. Nel caso di incompatibilità o di impedimento del responsabile del settore, o nel caso che sia lo stesso responsabile oggetto di procedimento sanzionatorio, il Sindaco provvede con proprio atto a conferire mandato ad altro responsabile di settore/area ritenuto idoneo o al Segretario comunale.

#### **Art. 65**

##### **Impugnazione delle sanzioni disciplinari**

Le sanzioni disciplinari per le quali il lavoratore non ha fatto richiesta di riduzione possono essere impugnate:

- a) deferendo la decisione all'arbitro unico con le modalità previste dal CCNL- quadro;
- b) davanti al giudice del lavoro competente per territorio, previo tentativo obbligatorio di conciliazione.

#### **Art. 66**

##### **La fase conciliatoria**

1. La controversia viene di norma introdotta con la notificazione della richiesta per il tentativo obbligatorio di conciliazione, a meno che non venga prodotto ricorso in via d'urgenza per il quale il tentativo è differito ad un momento successivo ex art.669 octies, comma 4, c.p.c.-

2. Il Sindaco provvede con proprio atto alla nomina del rappresentante dell'amministrazione nel collegio di conciliazione individuandolo nel Responsabile del Settore/Area competente o in altro dipendente ritenuto idoneo nel caso di incompatibilità o impossibilità di quest'ultimo, entro 30 giorni dal ricevimento della notifica o ricevimento della raccomandata della richiesta per il tentativo obbligatorio di conciliazione.

3. Il tentativo di conciliazione può essere avviato dall'Amministrazione Comunale.

4. Il responsabile del settore, pervenuta la richiesta, provvede a richiedere, ove necessario, all'unità organizzativa ove il dipendente presta servizio, documentazione e/o chiarimenti sulla vicenda, tanto, al fine di depositare le proprie osservazioni scritte qualora non vengano accolte le richieste dell'istante, contestualmente all'atto di nomina sindacale a rappresentare l'amministrazione con il quale si conferisce il potere di conciliare.

5. L'atto di nomina del rappresentante dell'amministrazione, munito del potere di conciliare, deve essere redatto in forma scritta su carta intestata regolarmente protocollata e sottoscritta e può contenere dei limiti al procuratore entro i quali dovrà ritenersi vincolato ad operare. In presenza di limiti espressi di mandato, la conclusione di una trattazione al di fuori degli stessi potrà ritenersi o meno vincolante per l'amministrazione secondo gli ordinari principi civilistici della rappresentanza senza potere (artt.1398-1399 c.c.).

6. Nel caso in cui il contenuto della domanda conciliativa esuli dalla giurisdizione del giudice ordinario il difetto dovrà essere rilevato nelle osservazioni da produrre unitamente alla nomina del rappresentante dell'Ente in seno al collegio.

7. La conciliazione della lite da parte di chi rappresenta il Comune non può comunque dar luogo a responsabilità amministrativa così come per legge.

8. Fallito il tentativo di conciliazione o comunque decorso il termine per il suo completamento il responsabile del Settore/Area Amministrativa - Vigilanza ha facoltà di verificare con il lavoratore interessato la possibilità, in alternativa al ricorso all'autorità giudiziaria, di deferire la decisione ad un arbitro unico, scelto di comune accordo ai sensi dell'art. 2 del Ccnl - quadro ovvero richiedere la designazione alla segreteria della camera arbitrale stabile ai sensi e per gli effetti del predetto contratto.

9. Qualora si procede in via giudiziale l'amministrazione provvede ad affidare incarico a professionisti esterni. Il Responsabile del Settore/Area Amministrativa - Vigilanza è delegato, in tal caso, a mantenere i rapporti tra il professionista e l'Ente interessato.

#### **Art. 67**

##### **Trasferimento di funzioni a seguito di definizione del nuovo assetto organizzativo**

In tutti i casi in cui il nuovo assetto organizzativo ha determinato uno spostamento della titolarità di funzioni, è posto a carico del funzionario cui sono state sottratte l'obbligo di trasmettere tutti i relativi atti in suo possesso a mezzo di apposito elenco. A carico di quest'ultimo è posto l'obbligo di collaborare, fornendo chiarimenti ed elementi di sua conoscenza con il titolare delle funzioni in ogni occasione di richiesta.

#### **Art. 68**

##### **Relazioni sindacali – Sciopero**

1. Il sistema di relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.
3. I responsabili dei settori/aree, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali, informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali, quando lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.
4. L'astensione dal lavoro per sciopero è regolata dalla legge e dal vigente C.C.N.L..

#### **Art. 69**

##### **Patrocinio legale – Polizza assicurativa**

1. L'ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti di ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sino all'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
  2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.
  3. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dall'emanazione di atti e dalla formulazione di pareri di cui all'art. 49 del dlgs. N. 267/2000.
- Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme che costituiscono grave violazione dei doveri d'ufficio.

#### **Art. 70**

##### **Delegazione trattante**

Ai fini della stipulazione dei contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal Sindaco o suo delegato, dal segretario comunale nonché, per le materie interessanti uno o più servizi, dai responsabili dei settori interessati.

#### **Art. 71**

##### **Pari opportunità**

1. È costituito un comitato paritetico per le pari opportunità composto da 6 (sei) componenti di entrambi i sessi di cui 3 (tre) in rappresentanza delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative. Del comitato coordinato e diretto responsabile del servizio amministrativo, fanno

parte, quali 2° e 3° componente di parte pubblica, 2 (due) responsabili dei servizi designati da apposita conferenza di servizio.

2. Il comitato ha il compito:

- di raccogliere e custodire elementi in materia di formazione professionale, ambiente lavorativo, igiene e sicurezza del lavoro e servizi sociali in favore del personale, nonché alle condizioni oggettive in cui versano entrambi i sessi e i dipendenti in condizione di svantaggio personale, familiare e sociale rispetto agli accessi ed alla formazione e sviluppo professionale;
- di approfondire tematiche e formulare proposte sulle materie di cui alla precedente lettera a) nonché prospettare azioni positive per favorire effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale tra i sessi e per i dipendenti in situazioni di svantaggio che tengano conto anche della loro posizione in seno alla famiglia e alla società.

3. Il comitato, su richiesta della delegazione trattante, fornisce elementi di conoscenza e di sostegno alla contrattazione decentrata.

### **Art. 72**

#### **Telelavoro**

Allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, l'amministrazione assumerà ogni possibile utile iniziativa per l'introduzione di forme di lavoro a distanza – telelavoro. A tal fine potranno essere installate, nei limiti delle proprie disponibilità di bilancio, apparecchiature informatiche e collegamenti telefonici e telematici necessari e possono essere autorizzati i dipendenti ad effettuare, a parità di salario, la prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede di lavoro, previa determinazione delle modalità per la verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa.

### **Art. 73**

#### **Controllo strategico**

1. L'attività di valutazione e controllo strategico offre alla Giunta elementi di valutazione sullo stato di realizzazione delle indicazioni programmatiche e, a richiesta, proposte e indicazioni per le scelte programmatiche da effettuare.

2. Entro il mese di maggio viene inviata una relazione generale al consiglio, come elemento di valutazione nell'approvazione del conto consuntivo e come supporto nella definizione della relazione revisionale e programmatica. Ogni richiesta di chiarimento e integrazione di elementi contenuto nella relazione avviene per il tramite della Giunta.

## **TITOLO II**

### **ACQUISIZIONE, GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE**

#### **Capo I**

#### **Programmazione del personale**

### **ART. 74**

#### **Piano triennale del personale**

Con cadenza annuale la Giunta Comunale approva il Piano Triennale del fabbisogno del personale, indicando i posti vacanti, le modalità di copertura degli stessi e la data prevista per la copertura.

### **ART. 75**

#### **Piano annuale del personale**

1. Il Piano Triennale di cui all'articolo precedente contiene le previsioni relative alle assunzioni che si intende effettuare nell'anno di riferimento. I concorsi, o le altre modalità di selezione del personale, sono indetti in conformità al programma triennale di cui all'articolo precedente, con provvedimento del Responsabile di servizio competente.

2. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risultano tali per effetto di collocamento a riposo nei dodici mesi successivi.

#### **ART. 76**

##### **Analisi dei fabbisogni del personale**

I Responsabili di Servizio segnalano al sindaco il fabbisogno del personale in relazione ad eventuali nuove esigenze o bisogni, correlati allo svolgimento dei servizi di propria competenza; a propria volta il Sindaco sottopone alla Giunta Comunale eventuali proposte in merito.

Allo stesso modo i Responsabili di settore/aree comunicano eventuali richieste di variazione della propria dotazione organica, che dovessero essere necessarie in relazione all'assegnazione di particolari obiettivi.

#### **Capo II**

##### **Norme generali di accesso all'impiego**

#### **ART. 77**

##### **Modalità' di accesso**

1. L'accesso alle varie qualifiche funzionali avviene nel limite dei posti disponibili della dotazione organica, con le seguenti forme:

- a) Concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica, anche con l'uso di sistemi automatizzati;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
- c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui al Titolo I della Legge 2 aprile 1968, n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni. E' fatto salvo quanto previsto dalla Legge 13 Agosto 1980, n. 466;
- d) per concorso unico in base a quanto previsto dall'articolo 30 del D.Lgs. 267/2000;
- e) mediante assunzione a tempo determinato per le tipologie di professionalità e con le modalità indicate nell'articolo 44.

2. I concorsi debbono svolgersi con modalità che garantiscono la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forma di preselezione. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 è reclutato il personale a part-time.

#### **ART. 78**

##### **Requisiti Generali**

1. Possono accedere agli impieghi pubblici i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali relativi a:
  - a) cittadinanza italiana: tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di legge;
  - b) idoneità fisica all'impiego: l'Amministrazione sottoporrà a visita medica di controllo i vincitori del concorso, in base alla normativa vigente. Alla verifica di idoneità alle mansioni saranno sottoposti anche gli appartenenti alle categorie protette di cui al D.Lgs. n.68/1999, e successive modifiche ed integrazioni, i quali devono non aver perduto ogni capacità lavorativa e, per la natura e il grado della loro invalidità, non devono essere di danno alla salute e alla incolumità dei compagni di lavoro ed alla sicurezza degli impianti. Prima di procedere all'assunzione del portatore di handicap o dell'invalido, qualunque sia la tipologia concorsuale utilizzata per l'assunzione - richiesta numerica all'Ufficio circoscrizionale del lavoro e della massima occupazione, assunzione con riserva a seguito di concorso pubblico - l'Amministrazione deve verificare la regolarità dell'assunzione medesima mediante richiesta della visita medica di controllo della permanenza dello stato invalidante;
  - c) godimento dei diritti civili e politici: non possono accedere all'impiego coloro che non godono dei diritti civili e politici;
  - d) dispensa, destituzione dal servizio e licenziamento: non possono accedere all'impiego coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero

- licenziati per persistente insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
- e) condanne penali: salvo i casi, stabiliti dalla legge, per alcune tipologie di reati che escludono l'ammissibilità all'impiego, l'Amministrazione si riserva, di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo del reato, dell'attualità o meno del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a concorso;
  - f) età: è previsto un limite minimo di anni 18.
  - g) titolo di studio: il titolo di studio è requisito sostanziale per l'ammissione ai concorsi; la tipologia é variabile a seconda della categoria cui afferisce il concorso, nonché della specificità delle funzioni da svolgere. I titoli di studio, a seconda della categoria, sono quelli indicati nell'**allegato C** al presente Regolamento.
2. Per l'ammissione a particolari profili professionali di qualifica il bando di concorso può prescrivere ulteriori requisiti, in aggiunta a quelli elencati al comma 1.
  3. La determinazione degli specifici titoli d'accesso attiene alla competenza della Commissione Giudicatrice, così come indicato all'articolo 48.
  4. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta da parte dell'Amministrazione il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore del concorso risultato idoneo alle prove d'esame.

### **C A P O III**

#### **Disciplina delle modalità di accesso agli impieghi.**

#### **ART. 79**

##### **Concorso pubblico**

1. Il concorso pubblico può essere :
  - a) per esami;
  - b) per titoli;
  - c) per titoli ed esami.
2. I concorsi per esami consistono in una o più prove scritte, anche a contenuto pratico o teorico - pratico ed una prova orale.
3. I concorsi per titoli consistono nella sola valutazione delle tipologie di titoli indicati nel bando di concorso.
4. I concorsi per titoli ed esami consistono, oltreché in una o più prove scritte anche a contenuto pratico o teorico - pratico, e una prova orale, nella valutazione delle tipologie di titoli indicati nel bando di concorso.
5. Nei concorsi pubblici per titoli e per titoli ed esami, i titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati nell'**allegato D** al presente Regolamento.
6. Nei concorsi pubblici operano le riserve previste dal D.Lgs. 12 marzo 1999, n. 68 a favore delle categorie protette, dal Decreto legislativo 12 maggio 1995, n. 196 a favore dei militari in ferma di leva prolungata triennale o quinquennale, dall'articolo 5 del Decreto del Presidente della Repubblica 13 maggio 1987, n. 268 a favore dei dipendenti di questa Amministrazione mediante la precedenza del riservatario rispetto al soggetto graduato nel merito. Qualora nella graduatoria di merito vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diverse riserve di posti, l'ordine di priorità della riserva é indicato all'**allegato E** al presente Regolamento.
7. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e/o parità di titoli sono indicati nell'**allegato E** al presente Regolamento.

#### **ART. 80**

##### **Concorso unico**

1. Il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale che prevede l'unicità della selezione per identiche qualifiche e professionalità, pur se di Amministrazioni ed Enti diversi.
2. Il procedimento relativo al concorso unico è preceduto dalla approvazione, da parte degli Enti aderenti, di una convenzione generale ai sensi dell'articolo 24 della legge 8 Giugno 1990, n. 142, o di un accordo, ai sensi dell'articolo 15 della legge 7 Agosto 1990, n. 241.

3. La convenzione o l'accordo prevede la facoltà di indire, sulla base dei programmi occupazionali approvati dai singoli Enti, uno o più concorsi comuni, con delega ad un unico Ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale; ed inoltre può disciplinare anche la metodologia di lavoro, le forme di consultazione fra gli Enti aderenti, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali, i contenuti del bando, le modalità di utilizzo della graduatoria e del personale nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della convenzione medesima.
4. L'approvazione della convenzione di cui sopra comporta altresì integrale accettazione delle norme e modalità concorsuali dell'Ente Delegato ad esperire la procedura concorsuale.
5. Nei concorsi unici operano le riserve previste dalla Legge 2 Aprile 1968, n. 482 a favore delle categorie protette, dal Decreto Legislativo 12 Maggio 1995, n. 196 a favore dei militari in ferma di leva prolungata triennale o quinquennale, dall'articolo 5 del Decreto del Presidente della Repubblica 13 maggio 1987, n. 268 a favore dei dipendenti di questa Amministrazione mediante la precedenza del riservatario rispetto al soggetto graduato nel merito. Qualora nella graduatoria di merito vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diverse riserve di posti, l'ordine di priorità della riserva è indicata all'**allegato E**.
6. Le categorie di cittadini che nei concorsi unici hanno preferenza a parità di merito e/o parità di titoli sono indicati all'**allegato F**.

## **ART. 81**

### **Corso – Concorso**

1. Il corso - concorso è costituito da un corso di formazione professionale e da un concorso *strictu sensu*. Il bando del corso concorso dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando indicati all'art. 51:
  - a) i requisiti, le modalità e i criteri di ammissione al corso;
  - b) la durata del corso;
  - c) la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.
2. Sui candidati che presentano domanda di ammissione al corso - concorso l'amministrazione dovrà verificare il possesso dei requisiti necessari per l'ammissione al corso e procedere, con atto del Responsabile dell'Area Servizi Generali, all'ammissione dei candidati alla selezione propedeutica al corso.
3. La selezione dovrà concludersi con la formazione di una graduatoria da cui attingere gli idonei da ammettere al corso.
4. Dopo l'espletamento del corso, l'Amministrazione dovrà procedere, sempre con atto del Responsabile dell'Area Servizi Generali, all'ammissione al concorso dei candidati che hanno partecipato all'attività concorsuale, realizzando almeno la frequenza minima necessaria, prevista dal bando.
5. Al termine del corso, un'apposita commissione, nominata secondo quanto previsto dal successivo art. 47 e di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà all'espletamento delle prove concorsuali previste dal bando.
6. Dopo l'espletamento del concorso, si procederà all'approvazione della graduatoria e all'assunzione dei vincitori, mediante stipulazione di un contratto individuale di lavoro.
7. Nei corsi concorso operano le riserve previste dal D.Lgs. 68/1999 a favore delle categorie protette, Decreto legislativo 12 maggio 1995, n. 196 a favore dei militari in ferma di leva prolungata triennale o quinquennale, dall'articolo 5 del Decreto del Presidente della Repubblica 13 maggio 1987, n. 268 a favore dei dipendenti di questa Amministrazione mediante la precedenza del riservatario rispetto al soggetto graduato nel merito.
8. Qualora nella graduatoria di merito vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diverse riserve di posti, l'ordine di priorità della riserva è indicato nell'**allegato D**.
9. Le categorie di cittadini che nei corsi concorso hanno preferenza a parità di merito e/o parità di titoli sono indicati nell'**allegato G**.

## **ART. 82**

### **Selezione pubblica**

1. Per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità, l'assunzione agli impieghi avviene

mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti negli Uffici Circostrizionali del Lavoro.

2. L'Amministrazione inoltra direttamente all'Ufficio Circostrizionale per l'impiego la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire.

L'Ufficio Circostrizionale per l'impiego provvede all'avvio dei lavoratori secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

3. La richiesta di avviamento a selezione deve contenere :

a) denominazione dell'Ente richiedente;

b) titolo di studio richiesto;

c) livello retributivo, profilo e categoria di inquadramento ricondotta mediante equiparazione alla qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;

d) eventuale professionalità specifica richiesta in relazione alla posizione di lavoro;

e) numero dei posti da ricoprire;

f) sede della prestazione lavorativa.

4. La richiesta numerica dei lavoratori deve avvenire nel rispetto delle seguenti riserve, stabilite dalle leggi vigenti :

a) riserva in favore dei lavoratori in mobilità di cui all'articolo 6, comma 15 della Legge 15 maggio 1997, n. 127;

b) riserva a favore dei lavoratori appartenenti alle liste di cui al Decreto legislativo 12 maggio 1995, n. 196;

c) riserva a favore dei lavoratori appartenenti alle liste di cui al D.Lgs. 12 marzo 1999 n°68.

5. L'Amministrazione entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità seguendo scrupolosamente per la chiamata l'ordine di avvio da parte dell'Ufficio Circostrizionale precisando nella convocazione il giorno e il luogo di svolgimento della selezione.

6. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative e con la selezione si accerta esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa: infatti la valutazione da parte della Commissione esaminatrice comporta esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.

7. L'esito della selezione deve essere tempestivamente comunicato all'Ufficio Circostrizionale del Lavoro: nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse stato sufficiente per la copertura dei posti banditi si provvederà alla copertura dei posti anzidetti con ulteriori avviamenti a selezione.

8. Le prove selettive sono pubbliche e devono essere precedute da adeguata pubblicità, mediante affissione di apposito avviso all'Albo pretorio dell'Ente.

9. Nella selezione pubblica operano le riserve previste dal D.Lgs. 12 marzo 1999 n° 68 a favore delle categorie protette, Decreto Legislativo 12 maggio 1995, n. 196 a favore dei militari in ferma di leva prolungata triennale o quinquennale, dall'art. 5 del Decreto del Presidente della Repubblica 13 maggio 1987, n. 268 a favore dei dipendenti di questa Amministrazione mediante la precedenza del riservatario rispetto al soggetto graduato nel merito. Qualora nella graduatoria di merito vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diverse riserve di posti, l'ordine di priorità della riserva è indicato nell'**allegato G**.

### **ART. 83**

#### **Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette e percorsi di tirocinio per i portatori di handicap.**

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'articolo 1 del DPR 10 ottobre 2000, n. 333, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento.

2. L'Amministrazione inoltra direttamente all'Ufficio Circostrizionale per l'impiego, sezione utenze speciali, la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo.

3. L'Ufficio provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

4. Le modalità di espletamento e di valutazione della prova sono le medesime previste dal presente Regolamento.

5. Nell'ambito delle riserve di posti da destinare alle categorie protette 1 lavoratore è destinato ai portatori di handicap.

6. L'assunzione è subordinata allo svolgimento presso l'Amministrazione di un periodo di tirocinio prelaborativo.
7. L'ammissione al tirocinio è subordinata alla verifica dell'idoneità delle mansioni da svolgere, da effettuarsi a cura del medico competente dell'Amministrazione Comunale.

## ART. 84

### Assunzioni a tempo determinato.

1. Le assunzioni a tempo determinato si effettuano con le modalità previste dalla vigente normativa con le seguenti forme:

a) richiesta numerica di lavoratori all'ufficio circoscrizionale del Lavoro e della massima Occupazione per assunzioni a tempo determinato fino alla categoria B.

In questo caso si applicano le modalità previste all'articolo 39; relativamente ai servizi di igiene e di assistenza scolastica e domiciliare, per sopperire tempestivamente ad imprevedibili ed indilazionabili esigenze connesse con la temporanea assenza e l'immediata sostituzione di dipendenti addetti all'erogazione dei servizi predetti, l'Ente inoltra richiesta urgente alla Sezione Circoscrizionale per l'impiego; la Sezione soddisfa la richiesta massimo entro il giorno successivo a quello della presentazione mediante l'avviamento a selezione, secondo l'ordine di graduatoria, di un numero doppio di lavoratori rispetto ai posti da ricoprire. I lavoratori avviati con le procedure di cui al precedente comma sono convocati telegraficamente dall'Ente richiedente e sono tenuti a penda di decadenza, a presentarsi alla prova di selezione nel giorno indicato. Il riscontro dell'idoneità viene eseguito dalla Commissione prevista dall'articolo 44.

Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività od ai beni pubblici o di pubblica utilità, l'ente può procedere, ai sensi di legge, all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso la competente Sezione Circoscrizionale per l'impiego.

Dell'assunzione è data contestuale motivata comunicazione, con l'indicazione della durata presumibile, alla predetta Sezione che, qualora tale durata, ovvero il rapporto di lavoro instaurato superino i dieci giorni, avvia a selezione, in sostituzione, lavoratori di pari qualifica aventi titolo di precedenza in base all'apposita graduatoria. L'accertamento dell'idoneità del personale assunto in virtù del comma precedente è eseguito da un funzionario dell'Amministrazione, fermo restando l'ordine di avviamento.

b) utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici in corso di validità, per l'assunzione a tempo determinato di personale della stessa qualifica funzionale e profilo professionale e per assunzioni a tempo determinato di categoria superiore alla B.

c) formulazione di graduatorie predisposte sulla base di selezione per prova e/o per titoli per le qualifiche superiori alla B.

In tali casi :

- i requisiti per gli aspiranti sono quelli previsti per la copertura del posto mediante concorso pubblico;
- l'avviso di reclutamento viene redatto tenendo conto di quanto stabilito al comma precedente e deve riportare le norme, in quanto compatibili, previste per il bando di concorso pubblico;
- l'avviso è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune e trasmesso in copia agli Enti ed Associazioni preposte alla tutela delle categorie protette, ai Comuni vicini, alla Sezione Circoscrizionale ed all'Ufficio Provinciale del lavoro, alle Organizzazioni Sindacali Aziendali e Territoriali di categoria;
- la Commissione preposta procede alla formazione della graduatoria sulla base delle disposizioni valide per i concorsi pubblici, in quanto applicabili.
- I titoli vengono valutati con le modalità ed i criteri indicati nell'**allegato E**;
- L'eventuale prova di selezione verrà effettuata utilizzando una delle tipologie di prova previste dall'art. 82 del presente Regolamento, a seconda della qualifica funzionale o categoria cui afferisce il concorso.

d) Il reclutamento dei soggetti assunti per la realizzazione dei progetti - obiettivo, di cui alla legge 29 dicembre 1988, n. 554 avviene con le seguenti modalità:

- per le qualifiche funzionali fino alla B1 trovano applicazione le disposizioni previste dall'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, e la procedura di assunzione è quella indicata nell'articolo 42;
- per le qualifiche funzionali superiori alla B1 trovano applicazione le disposizioni contenute nel Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 marzo 1989, n.127.

- e) mediante assunzione con contratto a tempo determinato di collaboratori del Sindaco/Assessori ai sensi di legge.

## **ART. 85**

### **Fasi del procedimento concorsuale**

Il procedimento concorsuale è costituito dalle seguenti fasi:

- a) indizione del concorso;
- b) nomina della Commissione esaminatrice ed adempimenti connessi;
- c) approvazione del bando e pubblicazione;
- d) presentazione delle domande di ammissione;
- e) ammissione dei candidati al concorso;
- f) preparazione ed espletamento delle prove;
- g) correzione delle prove;
- h) approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori.

## **ART. 86**

### **Indizione del concorso**

1. L'indizione del concorso è l'atto iniziale del procedimento concorsuale: manifesta la volontà dell'Ente di promuovere una determinata procedura concorsuale al fine di ricoprire una o più posizioni di lavoro.
2. La scelta della modalità concorsuale per la copertura dei posti vacanti viene effettuata dalla Giunta Comunale all'atto dell'approvazione del Programma Triennale di fabbisogno del personale, eventualmente aggiornato nel corso dell'anno. Successivamente, il concorso viene indetto con atto del Responsabile del Servizio Affari Generali, nel quale - in base a quanto contenuto nel suddetto Piano - si indicano il numero di posti che si intendono coprire con il concorso, l'individuazione del profilo professionale, della categoria e dell'area di dotazione organica a cui appartiene la posizione di lavoro oggetto del concorso.
3. L'Amministrazione può procedere, in corso di svolgimento del concorso e fino all'approvazione della graduatoria, all'aumento dei posti da conferire.

## **ART. 87**

### **Commissioni giudicatrici**

1. Le Commissioni giudicatrici dei concorsi pubblici ed interni e dei corsi - concorsi sono composte dal Responsabile del servizio cui afferiscono i posti messi a concorso o da un altro funzionario dallo stesso delegato, il quale assume le funzioni di presidente, e da due tecnici esperti nelle materie oggetto delle prove d'esame, uno dei quali può essere esterno all'Amministrazione. Uno dei membri della Commissione può essere scelto anche tra esperti di selezione e reclutamento del personale. Quando i posti messi a concorso appartengono al Servizio apicale, la presidenza della Commissione viene assunta dal Segretario Comunale.
2. Le Commissioni vengono nominate con provvedimento del Responsabile dell'Area Servizio Amministrativo-vigilanza.  
Salvo motivata impossibilità, almeno un terzo dei componenti della Commissione deve essere di sesso femminile.
3. Qualora i posti messi a concorso non afferiscano ad una specifica area di intervento dell'Amministrazione, la presidenza della Commissione è affidata al Segretario Comunale.
4. Gli esperti interni devono essere inquadrati in categoria almeno pari rispetto a quella propria dei posti messi a concorso.
5. Gli esperti esterni sono individuati in persone estranee all'Amministrazione, che devono essere scelte fra dipendenti di altre Amministrazioni pubbliche o di Aziende private, docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad Albi o Associazioni professionali.
  1. Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali.
  2. Per quanto concerne la prova pubblica selettiva per l'avviamento al lavoro degli iscritti nelle liste di collocamento, le relative Commissioni sono composte dal Responsabile del Servizio Amministrativo-vigilanza e da due dipendenti dell'Amministrazione. Il Dirigente del Servizio assumerà la presidenza della Commissione

3. Le funzioni di segreteria vengono espletate da un dipendente individuato nell'atto di nomina della Commissione.
9. Possono essere nominati anche membri supplenti con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali.
10. Qualora non si sia provveduto alla nomina dei membri supplenti, nel caso in cui un membro della Commissione giudicatrice sia impedito dal partecipare ai lavori oppure per giustificati motivi non possa più assicurare la propria presenza, il Responsabile del Servizio competente ne dispone la sostituzione con proprio atto deliberativo, individuando altra persona appartenente alla categoria del membro indicato e procedendo secondo le modalità descritte nei precedenti commi.
11. Nel caso di sostituzione di un membro della Commissione Giudicatrice conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate.
12. Non possono far parte della stessa Commissione parenti od affini fino al quarto grado civile o soggetti legati da vincolo di coniugio nonché coloro che, nello stesso grado, siano parenti od affini di alcuno dei concorrenti o legati da vincolo di coniugio ad alcuno dei medesimi.
13. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori ed è ripetuta una volta che siano state lette tutte le domande dei candidati ammessi.
14. I verbali della Commissione debbono contenere esplicita attestazione dell'effettuazione della verifica di cui al comma precedente.
15. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del Commissario interessato.
16. Analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.
17. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma dall'Amministrazione.
1. I compensi ai membri esterni delle Commissioni esaminatrici sono determinati, in base alle leggi vigenti al momento della liquidazione.

## **ART. 88**

### **Insedimento della Commissione Giudicatrice**

1. La Commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente, previa convocazione scritta.
2. Una volta insediatasi, presa conoscenza della documentazione di rito, la Commissione stabilisce:
  - a) le materie oggetto della/e prova/e, e gli specifici titoli d'accesso;
  - b) la particolare tipologia del concorso, secondo quanto stabilito dall'art. 82 del presente regolamento, ed eventualmente i criteri di valutazione dei titoli nel rispetto di quanto indicato all'**allegato F**, in caso di concorso per titoli o per titoli ed esami;
  - c) le date delle prove;
  - d) in caso di preselezione, oltre che i contenuti della stessa, anche il numero massimo di concorrenti da ammettere alle prove d'esame;
  - e) la definizione della tipologia delle prove d'esame e l'individuazione di criteri di valutazione delle prove medesime.
3. La proposta di cui al comma 2 è trasmessa al Responsabile del Servizio Amministrativo-vigilanza o suo delegato che con propria determinazione, emana il bando di concorso.
4. La successiva convocazione della Commissione avviene dopo l'ammissione al concorso dei candidati.

## **ART. 89**

### **Ulteriore ordine dei lavori della Commissione**

1. Il Responsabile del Servizio Amministrativo-vigilanza comunica al Presidente della Commissione i nominativi dei candidati ammessi, unitamente alle altre notizie di rito per il prosieguo del procedimento.
2. La Commissione prende atto della regolare pubblicazione del bando e verifica l'insussistenza di incompatibilità tra i propri componenti ed i candidati ammessi, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.
3. Nei casi in cui l'assunzione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

4. Valutate le prove scritte e/o pratiche con l'attribuzione della votazione a ciascun singolo elaborato, si espleta la prova orale ove prevista.
5. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione della Commissione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione con motivata relazione al Segretario Comunale.

## **ART. 90**

### **Modalità di assunzione delle decisioni**

1. La Commissione giudicatrice espleta i suoi lavori alla presenza di tutti i suoi componenti; essa delibera a maggioranza di voti e le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea. Non è ammessa l'astensione.
2. Formatasi la maggioranza, il Commissario dissenziente ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del dissenso.
3. I componenti della Commissione possono assentarsi alternativamente, solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché sia assicurata la costante presenza di almeno due di essi.

## **ART. 91**

### **Bando di concorso**

1. Il bando di concorso, in quanto *lex specialis* del concorso medesimo, è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie.
2. Esso deve contenere:
  - il termine e le modalità di presentazione delle domande;
  - l'avviso circa la determinazione della sede e del diario delle prove: nel caso in cui questi due elementi non siano ancora stati decisi occorrerà indicare nel bando le modalità di comunicazione dei medesimi;
  - le materie che costituiranno oggetto della/e varie tipologie di prove previste;
  - l'indicazione della votazione minima richiesta per ottenere l'ammissione alla prova orale;
  - se il concorso è per titoli ed esami l'indicazione dei criteri stabiliti per la valutazione dei titoli;
  - i requisiti soggettivi che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione al concorso e successivamente all'impiego;
  - i titoli che danno luogo a preferenza;
  - i titoli che danno luogo a precedenza, ovvero la percentuale di posti riservati a particolari categorie di cittadini:
  - riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie protette di cui al D. Lgs. n. 68/1999;
  - riserva di posti ai sensi del Decreto legislativo 12 maggio 1995, n. 196 a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o della rafferma contrattuale;
  - il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
  - la forma di produzione di documenti;
  - l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso;
  - le modalità di utilizzazione della graduatoria fissata dalla vigente normativa;
  - la percentuale di posti riservati al personale interno dipendente dall'Amministrazione che ha indetto il concorso;
  - il riferimento alla legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'articolo 61 del Decreto Legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. Il bando deve, altresì, contenere la categoria, il profilo professionale, nonché una sintetica descrizione delle principali funzioni connesse alla posizione di lavoro da ricoprire, così come queste sono desumibili dalle norme contrattuali vigenti.
4. Il bando di concorso pubblico deve essere affisso all'Albo pretorio del Comune, deve essere pubblicato mediante avviso su almeno un quotidiano, o in alternativa, nella gazzetta Ufficiale - 4<sup>a</sup> Serie Speciale - Concorsi ed esami, ed inoltre viene inviato alla regione, all'Ufficio provinciale del lavoro compresa la Sezione collocamento categorie protette, ai Comuni vicini.

5. Il termine della scadenza del concorso deve essere tale da consentire pubblicazione di durata non inferiore a trenta giorni per il concorso pubblico e a quindici giorni per le prove pubbliche selettive.

#### **ART. 92**

##### **Riapertura dei termini del bando**

1. E' in facoltà dell'Amministrazione procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse.
2. Il provvedimento di riapertura dei termini, di competenza del Responsabile dell'Area Servizi Generali, è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando.
3. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.
4. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere entro il nuovo termine alla integrazione della documentazione.

#### **ART. 93**

##### **Proroga dei termini del bando**

1. E' facoltà dell'Amministrazione prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande.
2. Il provvedimento, di competenza del Responsabile del Servizio Amministrativo-vigilanza, è pubblicato nei modi più opportuni ed efficaci.

#### **ART. 94**

##### **Modifica o revoca del bando**

1. E' in facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato, alla modifica o alla revoca del bando in qualsiasi momento della procedura concorsuale.
2. Il provvedimento è di competenza del Responsabile del Servizio Amministrativo-vigilanza, anche qualora venga modificato il numero dei posti messi a concorso.
3. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

#### **ART. 95**

##### **Presentazione delle domande di ammissione**

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e presentate direttamente o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, al Sindaco del Comune di Filettino, presso il Protocollo entro il termine fissato nel bando di concorso; le stesse possono anche essere inviate mediante telefax, oppure mediante mezzi telematici, secondo le indicazioni contenute nei bandi di concorso.
2. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio.
3. La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.
4. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro e data dell'Ufficio postale, e fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo indicato dal bando; anche se pervenuta oltre detto termine, la domanda verrà comunque accettata, purché pervenga prima dell'adozione della determinazione concernente l'ammissione o l'esclusione dei candidati, provvedimento che non potrà essere adottato prima di cinque giorni dalla scadenza di detto termine.  
Nel caso di presentazione diretta della domanda farà fede il timbro a data apposto a cura del Protocollo generale del Comune di Filettino.
5. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione delle domande o di comunicazione dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione, né per eventuali disguidi postali, o disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
6. La domanda, a pena di nullità, deve essere sottoscritta dal candidato.

## **ART. 96**

### **Ammissione dei candidati**

1. L'ammissione al concorso è preceduta dall'istruttoria delle domande che consiste nella verifica del possesso dei requisiti previsti dal bando come indispensabili per la partecipazione ad un determinato concorso, già oggetto di autocertificazione da parte del candidato, ai sensi della vigente normativa.
2. Qualora la domanda presentata risulti incompleta, oppure il candidato non possieda i requisiti prescritti, si procederà all'esclusione; in sede di predisposizione del bando di concorso, è data facoltà di inserire un eventuale termine da assegnare per la regolarizzazione.
3. Una volta verificata la regolarità delle domande presentate, ed eventualmente anche in caso di obiettivi dubbi sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, l'Amministrazione dispone l'ammissione con riserva di tutti i candidati.
4. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti e dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione; tale verifica viene automaticamente compiuta dall'Amministrazione procedente per i vincitori del concorso, prima della sottoscrizione del contratto di lavoro.

## **Art. 97**

### **Preparazione ed espletamento delle prove**

1. La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
2. Le tracce appena formulate, sono chiuse in plichi suggellati privi di contrassegni.
3. All'ora stabilita per ciascuna prova il presidente della Commissione esaminatrice fa procedere all'identificazione dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre plichi contenente le prove d'esame e fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere.
4. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della Commissione esaminatrice.
5. 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 autorizzati dalla Commissione ed i dizionari.
6. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato tutto o in parte la prova, è escluso dal concorso; nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
7. La Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami.
8. Per la prova scritta al candidato sono consegnate due buste: una grande e una piccola contenente un cartoncino bianco.
9. Il candidato, dopo aver svolto la prova, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della Commissione o a chi ne fa le veci, il quale appone sulla busta la propria firma.
10. I plichi sono aperti alla presenza della Commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.
11. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

## **ART. 98**

### **Correzione e valutazione delle prove**

1. Nella correzione delle prove preselettive e delle prove scritte la Commissione potrà avvalersi di strumenti informatici e di altri strumenti atti a ridurre la discrezionalità della valutazione e ad accelerare le procedure di correzione, comprese quelle di preselezione. Ogni componente della commissione esaminatrice dispone di punti 10 per ciascuna prova di esame.

2. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato nella prova scritta e/o pratica e/o teorico - pratica una votazione di almeno 21/30 oppure 28/40 in relazione al numero dei componenti della commissione.
4. La prova orale dovrà tenersi in luogo aperto al pubblico e di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
5. Prima di procedere all'espletamento della prova orale, la Commissione dovrà definire in apposito verbale i criteri di valutazione e le modalità di espletamento del colloquio.
6. Il colloquio si intende superato se si raggiunge la votazione di cui al precitato comma 2.

#### **ART. 99**

##### **La comunicazione delle prove**

1. Il bando di concorso disciplina i termini di avviso per la convocazione alle prove d'esame, nonché le modalità di comunicazione dell'esito delle prove stesse e dell'eventuale preselezione.
2. La comunicazione di cui al comma 1 può avvenire in una delle seguenti forme:
  - a) comunicazione della sede e del diario delle prove scritte ai singoli candidati o nel bando di concorso o con avviso scritto al domicilio del candidato.
  - b) comunicazione dell'esito delle prove d'esame ai singoli candidati o, in alternativa, pubblicazione all'Albo Pretorio on-line del Comune.

#### **ART. 100**

##### **Approvazione della graduatoria**

1. Le decisioni assunte dalla Commissione Giudicatrice, comprese le operazioni inerenti alle prove d'esame, sono contenute in appositi verbali sottoscritti, per ogni seduta, da tutti i membri della Commissione e dal Segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, per cui:
  - nei concorsi per titoli, è costituita dal punteggio ottenuto dalla somma delle valutazioni dei titoli;
  - nei concorsi per esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti con seguiti nelle prove scritte, se sono più di una, e dalla votazione conseguita nel colloquio;
  - nei concorsi per titoli ed esami, invece, la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nella/e prova/e d'esame, ottenuto come indicato alla lettera b).
3. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dall'**allegato G**; essa viene approvata dal Responsabile dell'Area Servizi Generali, e costituisce l'atto conclusivo della procedura concorsuale; inoltre viene pubblicata all'Albo Pretorio.
4. Con l'approvazione della graduatoria vengono proclamati i vincitori: sono tali coloro che, nel limite dei posti messi a concorso, sono utilmente collocati nella graduatoria di merito; nella redazione della graduatoria si deve, altresì, tenere conto delle riserve di legge a favore di determinate categorie di cittadini.
5. La graduatoria concorsuale, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dalla legge per l'eventuale copertura di posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'approvazione della graduatoria medesima, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.
6. Qualora per intervenute e/o mutate esigenze l'Amministrazione abbia necessità di procedere ad un potenziamento dell'organico può disporre, prima dell'approvazione della graduatoria concorsuale, l'aumento dei posti inizialmente messi a concorso.

#### **ART. 101**

##### **Accesso agli atti della procedura concorsuale**

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna della procedura concorsuale.
2. I verbali della Commissione Giudicatrice possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.
3. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso, poiché tali elaborati sono redatti proprio per essere sottoposti al giudizio altrui nella competizione concorsuale.

4. I candidati di procedure concorsuali, che hanno diritto di accesso ai documenti, possono prendere visione e anche ottenere copia degli elaborati degli altri candidati, a proprie spese.
5. I portatori di interessi diffusi non sono legittimati a chiedere visione e copia degli elaborati di procedure concorsuali, poiché il procedimento concorsuale coinvolge immediatamente le situazioni soggettive di coloro che partecipano alla selezione e non anche interessi superindividuali di associazioni o comitati, la cui tutela rientri nei loro fini istituzionali.

#### **ART. 102** **Preselezione**

1. Le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da Aziende specializzate in selezione del personale.
2. I contenuti di ciascuna prova di preselezione sono stabiliti dalla Commissione, la quale può disporre che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti di selezione.
3. Anche per la somministrazione e/o correzione dei test l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, Aziende specializzate in selezione del personale e consulenti professionali.

#### **ART. 103** **Prova Scritta**

1. La prova scritta può essere costituita dalla stesura di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica o test bilanciati, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da più quesiti a risposta multipla, con un minimo di tre ad un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, tra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta in un tempo prestabilito.
2. La prova scritta a contenuto teorico pratico può essere costituita da studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi, accompagnati in termini significativi da enunciazioni teoriche o inquadrati in un contesto teorico.
3. Per lo svolgimento delle prove scritte mediante questionari o mediante test psico-attitudinali, l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, Aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione degli stessi.

#### **ART. 104** **Prova pratica**

La prova pratica può consistere in elaborazioni grafiche, dattiloscrittura, utilizzo di computer, macchine calcolatrici, fax, attrezzi, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti le mansioni, simulazione di interventi in situazioni definite.

#### **ART. 105** **Prova Orale**

La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando.

#### **ART. 106** **Individuazione delle prove per categorie**

1. I concorsi, i corsi - concorso e i concorsi unici, per esami o per titoli ed esami e le prove selettive consistono:
  - a) per i profili professionali di categoria A, in prove selettive se l'assunzione avviene con le modalità di cui all'articolo 16 della Legge 28 febbraio 1987, n. 56; in una prova pratica e/o in test attitudinali e/o in una prova orale nell'ipotesi di progressione per concorso interno.
  - b) per i profili professionali di categoria B, in prove selettive se l'assunzione avviene con le modalità di cui all'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 in una prova pratica e/o scritta (quesiti a risposta sintetica o test a risposta multipla anche bilanciati) e/o in una prova orale, nell'ipotesi di progressione per concorso interno;
  - c) per i profili di categoria C in una o più prove scritte e in una prova orale.

La Commissione dovrà definire il numero di prove scritte e/o pratiche o a contenuto teorico pratico nonché la tipologia e i contenuti delle prove medesime e della prova orale;

d) per i profili professionali di categoria D in una o più prove scritte e in una prova orale: la Commissione dovrà definire il numero di prove scritte, anche a contenuto teorico pratico, nonché la tipologia e i contenuti delle prove medesime e della prova orale.

2. La proposta formulata dalla Commissione deve essere recepita nel bando di concorso.

#### **ART. 107**

##### **Progressione verticale**

L'amministrazione può disporre che, in caso di concorso per almeno due posti, una percentuale non superiore al 50% sia destinata al personale interno, fermo restando il possesso del titolo di studio previsto dal bando di concorso.

#### **CAPO IV**

##### **Costituzione ed elementi del rapporto di lavoro**

#### **ART. 108**

##### **Adempimenti preliminari**

Ai candidati è comunicato l'esito del concorso e i vincitori sono invitati nel termine di trenta giorni:

a) a presentare i documenti prescritti dal bando ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti;

b) a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.

Nello stesso termine il candidato, sotto la propria responsabilità, deve dichiarare di non avere altro rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato con altra Amministrazione, pubblica o privata. In caso contrario, unitamente ai documenti deve essere espressamente presentata la dichiarazione contenente l'opzione per l'Amministrazione Comunale.

#### **ART. 109**

##### **Assunzione**

1. Il rapporto individuale di lavoro a tempo indeterminato o determinato si costituisce solo con la sottoscrizione, anteriormente all'immissione in servizio, del contratto individuale.

2. Nel contratto individuale di lavoro sono indicati :

a) la data di inizio del rapporto di lavoro;

b) la qualifica o categoria di inquadramento professionale e il livello retributivo iniziale,

c) il profilo professionale e le mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione;

d) la durata del periodo di prova;

e) la sede dell'attività lavorativa.

3. Il Responsabile di ciascuna Area è competente alla sottoscrizione dei contratti di lavoro a tempo determinato ed indeterminato del personale ad esso assegnato, in base alla dotazione organica vigente; il contratto di lavoro riguardante i Responsabili di Area è invece sottoscritto dal Sindaco.

#### **ART. 110**

##### **Lavoro straordinario**

1. L'amministrazione può fare ricorso al lavoro straordinario solo per esigenze eccezionali e imprevedibili, a cui non può essere fatto fronte con altre soluzioni.

2. Lo svolgimento di prestazioni straordinarie è autorizzato dal Responsabile di Servizio per il personale ad esso assegnato, qualora sussistano idonee motivazioni che ne giustifichino il ricorso; in mancanza della suddetta autorizzazione, la prestazione lavorativa svolta in eccedenza rispetto al normale orario di lavoro non sarà computata.

Nell'ambito dell'autorizzazione, il dipendente interessato e il Responsabile di Servizio possono anche concordare che il lavoro straordinario venga retribuito con riposo compensativo.

3. Le risorse finanziarie relative al lavoro straordinario, risultanti disponibili secondo l'apposito fondo di cui al contratto collettivo, sono ripartite tra le diverse Aree, in base alle diverse esigenze lavorative; tutti gli atti riguardanti la contabilizzazione delle ore, l'impegno e la liquidazione verranno effettuati dal Servizio Personale.

## **ART. 111**

### **Disciplina delle assenze**

1. Le ferie costituiscono un diritto inviolabile del dipendente, la cui misura è stabilita dal vigente contratto collettivo nazionale.

Il periodo di godimento delle stesse, concordato all'interno del Servizio di appartenenza e con il Responsabile di Servizio, deve essere da quest'ultimo autorizzato. L'autorizzazione alle ferie dei Responsabili di Servizio è di competenza del Sindaco.

2. Le ferie non godute nell'anno precedente devono essere obbligatoriamente effettuate entro il mese di giugno dell'anno successivo.

3. Nel caso in cui, decorso tale termine, residuino ancora ferie non godute e il dipendente non intenda usufruirne, il Responsabile di Servizio le assegnerà d'ufficio.

4. La disciplina di cui ai precedenti commi 2 e 3 si applica anche per il recupero delle ore effettuate come lavoro straordinario.

5. I permessi retribuiti ai dipendenti, nella misura massima di 3 giorni, per motivi personali o familiari debitamente documentati, sono autorizzati dal *Responsabile di Servizio*.

6. Con provvedimento emanato dal Servizio Personale su richiesta del Responsabile di Servizio si concede al proprio personale il permesso per usufruire del periodo di aspettativa non retribuita per motivi familiari o personali, in base alla richiesta ad esso presentata.

L'eventuale parere negativo del Responsabile di Servizio deve essere motivato sulla base di ragioni di ordine Operativo, gestionale, funzionale che impediscono l'accoglimento dell'istanza.

## **ART. 112**

### **Comandi e missioni**

1. Il comando di un dipendente presso un'altra pubblica amministrazione, che ne faccia richiesta, può essere disposto con provvedimento del Servizio Personale - su richiesta del Responsabile di Servizio e sentita la Giunta Comunale - per un periodo non superiore ad un anno; sono fatte salve le modalità contenute nella normativa vigente.

2. Le missioni, effettuate dal dipendente per ragioni di servizio, sono previamente autorizzate dal Responsabile di Servizio, indicando il luogo di destinazione, la ragione e l'orario di durata.

## **ART. 113**

### **Riassunzione**

1. Il dipendente cessato dall'impiego per dimissioni può, su domanda documentata, essere riassunto, con motivato provvedimento della Giunta Comunale e sentito il parere del Responsabile di Servizio competente; la domanda di riassunzione deve essere presentata entro il termine massimo di 6 mesi dalla data di cessazione del rapporto lavorativo.

2. Il dipendente riassunto deve essere collocato nel profilo professionale cui apparteneva al momento della cessazione dal servizio, con decorrenza di anzianità nella qualifica dalla data di esecutività del provvedimento di riassunzione.

3. La riassunzione è comunque subordinata al possesso dei requisiti generali per l'assunzione (compresa l'idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni della qualifica), alla vacanza del posto e ad effettive esigenze di servizio.

## **ART. 114**

### **Mobilità interna**

1. In occasione della copertura di posti resisi vacanti nell'ambito della dotazione organica, l'Amministrazione può provvedere mediante mobilità interna, nell'ambito di quanto previsto dal Piano annuale e triennale di fabbisogno di personale, specificando anche gli eventuali criteri di selezione, individuati sulla base di accordi con le rappresentanze sindacali.

2. In questo caso, si procede all'approvazione di un avviso, con provvedimento del Responsabile del Servizio Amministrativo-vigilanza, nel quale vengono indicati i posti da ricoprire, le relative mansioni, i criteri, i termini e le modalità di selezione delle domande presentate.

3. Il suddetto avviso viene poi notificato a tutti i dipendenti del Comune interessati, e comunicato alle Organizzazioni Sindacali.

4. Il Responsabile di Servizio, per motivate esigenze organizzative finalizzate ad una migliore funzionalità dei servizi e ad una razionalizzazione nell'impiego del personale, può disporre - con proprio atto - una diversa distribuzione del personale ad esso assegnato nell'ambito dei propri servizi.

Qualora il personale venga attribuito ad un Servizio diverso, il relativo provvedimento è di competenza del Segretario comunale.

#### **ART. 115**

##### **Mobilità esterna**

1. Sono soggetti alla procedura di mobilità, ai sensi dell'art.30, comma 2bis, del D.Lgs. n.165/2001, i posti destinati, in sede di programmazione triennale del fabbisogno del personale, alle procedure concorsuali pubbliche. La procedura di mobilità è prodromica all'espletamento del concorso;
2. La disponibilità dei posti è resa pubblica mediante singoli bandi di mobilità, per profilo e qualifica.

#### **ART. 116**

##### **Mobilità per inidoneità psico - fisica**

1. Qualora un dipendente risulti inidoneo, temporaneamente o permanentemente, alle mansioni ad esso affidate, e conservi però una residua capacità lavorativa, il Responsabile di Servizio può decidere il mutamento di profilo professionale, a parità di qualifica, previo accertamento del possesso dei requisiti di professionalità richiesti dal nuovo profilo; sono comunque fatte salve le disposizioni previste dal vigente contratto collettivo, e da altre normative previgenti.
2. Nel caso in cui risulti necessario un titolo di studio particolare, si può procedere all'accertamento dell'idoneità psico - attitudinale allo svolgimento delle nuove mansioni, prevedendo eventualmente anche un percorso di formazione specifico.

#### **Capo V**

##### **Formazione e sviluppo del personale**

#### **ART. 117**

##### **Principi generali**

1. L'Amministrazione riconosce il ruolo prioritario della formazione del personale nell'ambito di un continuo processo di riqualificazione del personale, finalizzato sia all'apprendimento di nuove tecniche di gestione e allo sviluppo di capacità innovative e di iniziativa, sia all'applicazione del nuovo ordinamento professionale.
2. In base a quanto disposto nella contrattazione collettiva decentrata, l'Amministrazione definisce annualmente gli obiettivi prioritari della formazione del personale, anche attraverso l'approvazione di un Piano annuale e di formazione.
3. Il suddetto Piano è approvato con atto della Giunta, su proposta del Direttore Generale e sentiti i Responsabili di Servizio, e stabilisce gli interventi formativi da effettuare riguardo ai dipendenti dell'Ente, indicando anche eventualmente le modalità.

#### **Capo VI**

##### **Incompatibilità, incarichi e lavoro a tempo parziale**

#### **ART. 118**

##### **Incompatibilità**

1. Sono incompatibili con il lavoro prestato alle dipendenze di una Pubblica Amministrazione le prestazioni rese in violazione del dovere di esclusività, secondo quanto disposto dalla normativa vigente in materia.
2. Non sono invece incompatibili le prestazioni rese, anche con compenso retribuito, in occasione di:
  - a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie, ecc.
  - b) partecipazione a convegni, seminari, ecc., che abbiano fine prevalentemente divulgativo, di confronto e di dibattito;
  - c) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - d) incarichi per i quali è previsto solo il rimborso delle spese documentate;

- e) incarichi per il cui svolgimento il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
  - f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.
3. In tutti gli altri casi, il dipendente che intenda svolgere incarichi retribuiti presso altri Enti Pubblici o presso privati deve preventivamente richiedere l'autorizzazione all'Amministrazione di appartenenza, indicando le mansioni oggetto dell'incarico, la durata e il tempo complessivo di svolgimento della prestazione. Si intendono in ogni caso autorizzati gli incarichi che il dipendente sia chiamato a svolgere presso enti locali sovracomunali cui il Comune partecipi in base a norme di Legge o di Statuto.
4. Fatto salvo il disposto di cui all'art.53, comma 10, D.Lgs.165/2001, l'autorizzazione è disposta con atto del Responsabile di Area per il personale ad esso assegnato, o del Segretario comunale negli altri casi, tenendo conto di eventuali priorità contenute nel programma di obiettivi del Servizio di appartenenza; il medesimo procedimento viene seguito per le autorizzazioni a partecipazioni a commissioni di concorso.
5. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi non può essere concessa tutte le volte in cui l'attività esterna svolta dal dipendente si trova in conflitto di interessi con quella svolta all'interno dell'Ente, dandone atto nell'ambito del provvedimento di diniego.

## **ART. 119**

### **Lavoro a tempo parziale**

1. Il rapporto di lavoro a tempo pieno può essere trasformato in rapporto a tempo parziale alle condizioni e secondo le modalità previste dal vigente contratto collettivo.
2. All'atto della richiesta, il dipendente interessato deve indicare le motivazioni della richiesta, e il tipo di orario (part-time orizzontale o verticale) prescelto; la trasformazione del rapporto avviene con atto scritto, con parere favorevole del Responsabile di Servizio competente.
3. Qualora la richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale sia finalizzata allo svolgimento di una ulteriore attività lavorativa (subordinata o autonoma), si applicano le disposizioni normative vigenti; nella propria richiesta, il dipendente deve indicare il tipo di orario prescelto e l'attività lavorativa che intenda svolgere.
4. In questo caso, la domanda si intende accolta decorso il termine di 60 giorni dalla presentazione; con provvedimento motivato del Servizio Personale, su richiesta del Responsabile di Servizio competente, può essere disposto il differimento della trasformazione, qualora possa derivare un grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, considerata la particolare posizione ricoperta dal dipendente, o per il mancato accordo circa l'orario del servizio.
5. La disciplina prevista dall'articolo precedente relativa all'autorizzazione a svolgere attività esterna non si applica a coloro che sono titolari di un rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50%; si applica invece in tutti gli altri casi.
6. Nel rispetto dei limiti numerici previsti dalle vigenti disposizioni, il parere circa l'autorizzazione alla trasformazione del rapporto a tempo parziale richiesta dai Responsabili di Servizio è di competenza del Segretario comunale, ai sensi di legge.

## **Capo VII**

### **Norme finali e di rinvio**

## **ART. 120**

### **Norma finale e di rinvio**

1. Il presente Regolamento abroga ogni disposizione regolamentare precedente che disciplina la materia.
2. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si fa riferimento alle disposizioni di cui alla normativa legislativa e contrattuale vigente, con particolare riferimento al Nuovo Ordinamento Professionale, e allo Statuto Comunale.

## **ART. 121**

### **Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore intervenuta l'esecutività della delibera di approvazione.

Allegato "A"  
Funzionigramma.

## **Competenze specifiche delle strutture organizzative.**

Il Comune di Filettino è ordinato nei seguenti Servizi:

**1° SETTORE/AREA:  
AFFARI AMMINISTRATIVI**

**2° SETTORE/AREA:  
AFFARI ECONOMICI E FINANZIARI.**

**3° SETTORE/AREA:  
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO.**

**4° SETTORE/AREA:  
VIGILANZA – POLIZIA LOCALE.**

Correlazione dei reparti organizzativi denominati settori con l'articolazione delle unità operative e degli uffici.

### **1° SETTORE/AREA AFFARI AMMINISTRATIVI**

Comprende tutte le attività amministrative, istituzionali o delegate, di programmazione amministrativa, delle metodologie, dell'organizzazione del lavoro e dell'elaborazione a supporto degli organi istituzionali .

Il Settore presidia una serie di funzioni in cui si privilegia l'aspetto giuridico- amministrativo. Si configura come un settore piuttosto omogeneo per le sue competenze orientate verso fini istituzionali di controllo degli aspetti relativi all'impostazione definitiva delle deliberazioni e determinazioni e in genere dei provvedimenti amministrativi di competenza curando la definizione dei criteri , delle linee guida e schemi di riferimento per razionalizzare l'attività amministrativa. Include le attività di assistenza agli organi istituzionali ivi comprese le attività di pubbliche relazioni, di consulenza legale, di diffusione di atti aventi carattere normativo, di tenuta e gestione del protocollo e dell'archivio e di impostazione e predisposizione dei contratti, convenzioni e atti assimilabili.

Il settore è competente per tutti gli adempimenti che possono ricondursi alle materie assegnate ed in particolare per tutti gli adempimenti di seguito specificati.

Al Servizio è preposto un Capo Servizio, categoria D o in assenza da una categoria C, che opera in piena autonomia, indipendenza e responsabilità, con l'osservanza – nello svolgimento delle funzioni - degli indirizzi del Sindaco e delle direttive del Segretario Comunale.

Unità ed uffici operativi:

Segreteria

Cura in particolare i seguenti affari :

Affari in genere riguardanti gli amministratori (aspettative, permessi, giustificazioni, indennità di carica e di presenza, rimborso oneri al datore di lavoro per assenze etc.....);

Spese di rappresentanza;  
Tenuta registro delle interrogazioni, interpellanze e mozioni;  
Istruttoria e formazione determine sindacali di competenza del servizio o assegnate dal responsabile del settore;  
Funzionamento e spese ufficio del difensore civico;  
Spese per informazione sull'attività dell'Ente;  
Spese per assistenza software in dotazione;  
Esecuzione degli atti istruiti dal servizio;  
Modifiche statuto comunale;  
Disciplina degli istituti di partecipazione;  
Gemellaggi con comuni;  
Affari in genere relativi all'adesione del Comune ad Enti, Associazioni;  
Predisposizione atti di designazione dei rappresentanti comunali in organismi vari;  
Assistenza gruppi consiliari e Consiglieri Comunali e difensore civico per l'esercizio delle loro funzioni istituzionali;  
Liquidazioni forniture e servizi di competenza;  
Trasmissione delibere capigruppo consiliari;  
Trasmissioni copia delle deliberazioni adottate o determinazioni sindacali alle unità organizzative che ne hanno curato l'istruttoria e comunicazione degli estremi di esecutività;  
Tenuta e aggiornamento dei registri cronologici delle determine adottate dal Sindaco, dai responsabili di Settore, dal Direttore generale e delle deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale;  
Raccolta degli originali e delle copie di deliberazioni e determinazioni e relativa rilegatura;  
Predisposizione avvisi di convocazione del Consiglio Comunale e verifica regolare recapito;  
Rilascio di copie di atti di competenza del settore a soggetti interessati per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e tenuta e aggiornamento apposito registro;  
Rilascio di copie di determinazioni e deliberazioni ai Consiglieri;  
Trasmissione ai capogruppo delle deliberazioni adottate dalla Giunta Municipale non soggette a controllo preventivo di legittimità;  
Raccolta regolamenti comunali, ordinanze;  
Pubblicazione atti all'albo pretorio o in luoghi diversi indicati dagli atti;  
Tenuta ed aggiornamento registro pubblicazioni.  
Trasmissione ai vari servizi dell'Ente delle disposizioni normative di interesse;  
Consultazione anche informatizzata di disposizioni normative, giurisprudenza e dottrina.

Protocollo:

Protocollazione generale e speciale, registrazione pratiche assegnate alle diverse unità organizzative anche a mezzo di strumenti informatizzati, smistamento corrispondenza;  
Ritiro, affrancatura e invio corrispondenza;  
Cura dell'archivio e tenuta della corrispondenza con particolare riguardo allo smistamento, la raccolta e le spedizioni tempestive..  
Attività di notifica, copia, albo pretorio  
Ricevimento istanze di notifica da Enti esterni e dalle varie strutture dell'Ente;  
Pubblicazioni albo;  
Notifiche.  
Attività ausiliarie.  
Riproduzione atti;  
Esposizione bandiera nazionale ed europea.  
Archivio.:  
Conservazione attraverso catalogazione degli atti comunali nell'archivio e rilascio dei documenti archiviati.  
Centralino:  
Collegamenti interni ed esterni tramite centralino;

Invio e ricevimento documenti e fax

Smistamento telefonate;

Portierato

pulizia edifici comunali;

Contratti.

Determinazione spese per contratti stipulati in forma pubblico amministrativa;

Tenuta, fascicolazione ed aggiornamento del repertorio dei contratti;

Cura degli adempimenti e repertoriatura dei rogiti;

Pratiche antimafia per tutti i contratti stipulati dall'Ente;

Richiesta cauzioni;

Trasmissione Prefettura mod. GAP;

Formazione contratti, convenzioni e scritture private;

Denunce agli enti assicurativi per tutti i contratti dell'Ente;

Registrazioni fiscali, trascrizioni e voltura per tutti i contratti dell'Ente.

Proventi concessioni cimiteriali;

Predisposizione contratti cimiteriali da stipularsi da parte del responsabile del settore tecnico;

Comunicazioni all'Anagrafe tributaria;

Comunicazione di garanzia per la trasparenza, l'imparzialità delle P.A. e la verifica delle situazioni patrimoniali;

Attività promozionale dell'attività dell'Amministrazione;

Assicurazioni contro i rischi per amministratori;

Liquidazione di gettoni di presenza per adunanze commissioni varie;

Spese per supplenza Segretario comunale;

Fondo di mobilità per Segretari;

Consulenze e collaborazioni esterne;

Esame della corrispondenza ed assegnazione degli atti ai diversi settori previa visione del Segretario e Sindaco o Assessore (se delegata dal responsabile di settore);

Verbalizzazione atti su delega del Segretario Comunale;

Gestione ricorsi amministrativi.

Pratiche di risarcimento danni;

Raccolta e tenuta atti normativi, pubblicazioni e riviste per consultazioni vari servizi (Gazzette ufficiali, raccolte ufficiali e simili).

Tenuta degli scadenzari;

Rapporti tra Ente ed appaltatori;

Atti Estratti e certificati;

Rilascio carte d'identità;

Rilascio certificazioni e notizie anagrafiche;

Riscossioni diritti di segreteria;

Dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà;

Autentiche;

Servizi demografici

Comprende le attività istituzionali o delegate del servizio anagrafe, stato civile, leva ed elettorale e le attività di rilevazione, raccolta, interpretazione ed elaborazione di dati statistici.

Il settore è competente per tutti gli adempimenti che possono ricondursi alle materie assegnate ed in particolare per tutti gli adempimenti di seguito specificati.

In tale Settore sono previsti due Servizi:

Anagrafe e Stato Civile ,Elettorale, Leva e Statistica;

Nell'ambito del Servizio Anagrafe e Stato Civile ,Elettorale, Leva e Statistica della Frazione sono previste le seguenti unità operative:

Adempimenti relativi a registri di cittadinanza;

Adempimenti relativi a registri di nascita;

Adempimenti relativi a registri per la pubblicazione di matrimonio;  
Adempimenti relativi a registri di matrimonio;  
Adempimenti relativi a registri di morte;  
Annotazioni;  
Coordinamento nelle materie di competenza del servizio;  
Chiusura dei registri, indici, trasmissione al Procuratore della Repubblica.  
Trasmissione prefettura prospetto riepilogativo delle carte di identità rilasciate nel trimestre precedente;  
Comunicazioni anagrafiche;  
Comunicazioni, avvisi, denunce, trasmissioni ad altra autorità che l'ufficiale di stato civile deve curare per legge in ordine ai registri ed atti;  
Iscrizioni, mutazioni e cancellazione anagrafiche;  
Accertamento d'ufficio disposizioni;  
Stranieri: trasferimenti all'estero non denunciati, iscrizione anagrafiche e carta d'identità per stranieri extracomunitari;  
Anagrafe dei pensionati dell'INPS;  
Anagrafe speciale degli italiani residenti all'estero (AIRE) gestione;  
Collegamenti con anagrafi comunali e U.S.L.;  
Censimenti della popolazione, adempimenti;  
Attribuzioni codici fiscali e conseguenti adempimenti;  
Riscossioni diritti di segreteria;  
Dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà;  
Autentiche;  
Denominazione vie e piazze pubbliche, monumenti e lapidi;  
Numerazione civica;  
Spese per assistenza software in dotazione al settore.  
Accertamento cause di esclusione dal diritto di voto;  
Revisione delle liste elettorali;  
Adempimenti connessi all'attività della commissione elettorale comunale;  
Tenuta schedario elettorale;  
Pubblicità degli atti relativi alle operazioni di revisione delle liste elettorali;  
Contenzioso elettorale;  
Compiti ed oneri del Comune in occasione di consultazioni elettorali, in particolare:  
costituzione con propria determinazione, sentito il segretario comunale dell'ufficio elettorale;  
Autorizzazione lavoro straordinario elettorale e spese varie connesse al servizio nei limiti delle somme assegnate in occasione di consultazioni;  
Determinazione spazi da destinare alla propaganda elettorale;  
Tenuta ed aggiornamento albo delle persone idonee all'ufficio di scrutatore ed elenchi delle persone idonee all'ufficio di presidente;  
Autentiche di firme di sottoscrizioni di Referendum Popolari su delega del Segretario;  
Formazione e aggiornamento albo giudici popolari;  
Adempimenti connessi all'ufficio del giudice di pace;  
Convalida e surroga degli eletti e giuramento;  
Esame condizioni di incompatibilità e ineleggibilità degli eletti.  
Adempimenti connessi con la formazione delle liste di leva e pubblicazione;  
Compilazione e aggiornamento dei ruoli matricolari comunali;  
Compilazione e trasmissione al Comando del Distretto militare degli elenchi trimestrali dei militari in congedo illimitato morti nel trimestre precedente.  
Riscossioni proventi per trasporto e servizi funebri  
Al servizio sono affidati i compiti previsti dall'art. 6 del D. Lgs.6/9/1989 n. 322. Il servizio assume la responsabilità dell'assolvimento della funzione statistica assicurando il coordinamento di tutta

l'attività statistica del comune qualora alcune fasi della rilevazione siano di competenza di altri servizi dell'Ente ferma restando la responsabilità del servizio su ogni fase del lavoro e la competenza esclusiva a impartire le necessarie istruzioni e a disporre gli opportuni controlli ( in particolare i modelli relativi alle statistiche dell'edilizia, del conto consuntivo ecc;; possono essere compilati dai rispettivi servizi competenti purché il servizio di statistica assicuri la completezza, correttezza e tempestività delle informazioni raccolte).

#### Assistenza sociale:

Sono attribuite le competenze in materia di prestazioni assistenziali in grado di contribuire in maniera sostanziale a rimuovere e prevenire gli ostacoli che, a livelli diversi, individuale, familiare, sociale impediscono la libera e autonoma realizzazione della persona umana.

Tipologia degli interventi :

Assistenza economica;

Assistenza domiciliare;

Prestazioni integrative della famiglia;

Interventi a favore di gestanti, puerpere e nuclei familiari in stato di bisogno e di abbandono;

Prestazioni sostitutive della famiglia; Affidamenti familiari e sostegno economico agli affidatari;

Assistenza ai minori nei rapporti con l'autorità giudiziaria;

Interventi di ricovero volti a garantire l'assistenza di tipo continuativo a persone fisicamente non autosufficienti o aventi necessità di interventi diversi;

Assistenza economica a famiglie di detenuti e vittime del delitto;

Assistenza post-penitenziaria per il recupero ed il reinserimento di minori ed adulti sottoposti a provvedimenti dell'autorità giudiziaria;

Iniziative volte alla prevenzione del disadattamento e della criminalità minorile mediante la realizzazione di servizio ed interventi finalizzati al trattamento ed al sostegno di adolescenti e giovani in difficoltà;

Centri diurni di assistenza e di incontro per minori, inabili ed anziani;

Soggiorni di vacanze;

Assistenza abitativa;

Vigilanza, coordinamento, controllo e verifica degli interventi gestiti in forma diretta ed indiretta;

Analisi dei bisogni e creazione sistema informativo socio-assistenziale;

Altre forme di assistenza anche integrative degli interventi indicati dalle leggi di settore, idonee a sostenere il cittadino in ogni situazione temporanea o permanente di insufficienza di mezzi economici e di inadeguata assistenza familiare;

Tenuta ed aggiornamento albo beneficiari di previdenza di natura economica e adempimenti connessi;

emigrazione;

Interventi da attuarsi prioritariamente nelle aree a rischio, rivolti al recupero e alla prevenzione di forme di devianza giovanile, ivi comprese quelle connesse a fenomeni di tossicodipendenza, ferma restando la specifica normativa concernente detto settore;

Svincolo cauzioni;

Liquidazioni forniture di competenza;

Pubblicazione esito gara;

Lavori socialmente utili : gestione personale assegnato e adempimenti vari;

Contributi e ausili finanziari a soggetti bisognosi, a norma di regolamento;

Proventi servizi sociali diversi.

Approvazione bandi assegnazione alloggi popolari: Istruttoria istanze e attribuzione punteggio provvisorio;

Comprende inoltre ad interim l'affidamento al settore di tutte le attività culturali, del tempo libero, di promozione e gestione del turismo e dello sport, nonché di quelle promozionali a favore dei giovani, le attività educative e di sostegno alla docenza.

Il settore è competente per tutti gli adempimenti che possono ricondursi alle materie assegnate ed in particolare per tutti gli adempimenti di seguito specificati.

Unità ed uffici operativi:

Pubblica istruzione

Liquidazione bollette telefoniche scuole;

Fornitura di materiale didattico ludico per le scuole materne;

Fornitura di libri di testo;

Fornitura di materiale e sussidi didattici collettivi o individuali;

Assistenza sociale e previdenze, anche economica per eliminare i vari casi di dispersione scolastica (insuccesso, difficoltà, svantaggio, abbandono, evasione), previa istituzione dell'anagrafe scolastica;

Servizi di assistenza, nonché previdenze aggiuntive per i portatori di handicaps, i soggetti a rischio, i disadattati, i soggetti socialmente e psico fisicamente svantaggiati e gli invalidi, finalizzati alla piena realizzazione del diritto allo studio;

Servizi di mensa finalizzati all'attuazione del tempo lungo prolungato e di similari moduli organizzativi nelle scuole materne dell'obbligo, secondarie di II° grado;

Adempimenti per l'osservanza dell'obbligo scolastico (art. 82 R.D. 577/28) trasporto scolastico;

Servizio di trasporto gratuito o altre facilitazioni differenziate di viaggio;

Forme integrative di assicurazione degli alunni e del personale scolastico per eventi connessi con le attività scolastiche, interscolastiche, parascolastiche, extra scolastiche e con il trasporto;

Servizi di assistenza e di orientamento scolastico degli alunni e delle loro famiglie;

Iniziative rivolte a favorire l'accesso dei lavoratori ai vari gradi di istruzione, con particolare riferimento a quelle intese a favorire il completamento dell'obbligo scolastico da parte degli adulti, nonché rivolte a favorire l'eliminazione del fenomeno dell'analfabetismo, anche di ritorno;

Altre forme di intervento paradidattico ed educativo, idoneo a sostenere lo studente in ogni situazione temporanea o permanente di insufficienza di mezzi economici, per il proseguimento del diritto allo studio;

Sostegno ad iniziative e progetti delle scuole, singole o consociate tra di loro, atti anche a produrre ed a diffondere, senza fine di lucro, materiale librario, audio-televisivo e di ogni altro tipo, destinato ad uso didattico, al fine di recuperare situazioni di svantaggio socio culturale;

Rapporti con autorità scolastiche per attuazione diritto allo studio;

Biblioteca;

Conservazione, divulgazione materiale bibliografico;

Organizzazione conferenze , convegni;

Contributi e ausili finanziari a Enti e Associazioni a norma di regolamento.

Gestione biblioteca come da norme regolamentari e regionali.

Turismo, Cultura, sport e tempo libero.

Attività culturali e ricreative e servizio di promozione a favore dei giovani, sportiva e turistica e del tempo libero;

Gestione amministrativa beni culturali;

Spettacoli e manifestazioni;

Contributi e ausili finanziari a Enti e Associazioni a norma di regolamento;

Spese pubblicitarie;

Assistenza software in dotazione al settore;

Musei

Conservazione, divulgazione materiale museale;

Organizzazione conferenze, convegni;

Contributi e ausili finanziari a Enti e Associazioni a norma di regolamento.

Gestione musei come da norme regolamentari e regionali.

## **2° SETTORE/AREA AFFARI ECONOMICI E FINANZIARI**

Comprende le attività contabili e di gestione del bilancio, le attività di studio e ricerca per progetti e programmi rivolti all'ottimizzazione dell'uso delle risorse dell'Ente, le operazioni di accertamento, valutazione, revisione, e applicazione di tributi e la gestione economica del personale.

Detti settori comprendono le funzioni di coordinamento dell'intera attività finanziaria del Comune, i rapporti con gli altri organismi a partecipazione comunale, il controllo di gestione, l'economato, tutte le operazioni di accertamento, valutazione, revisione, e applicazione di tributi nonché tutta l'attività di gestione economica del personale.

Al Servizio è preposto un Capo Servizio, categoria D o in assenza da una categoria C, che opera in piena autonomia, indipendenza e responsabilità, con l'osservanza – nello svolgimento delle funzioni - degli indirizzi del Sindaco e delle direttive del Segretario Comunale.

I Responsabili dei Settori assumono tutte le funzioni che la legge, lo statuto ed i regolamenti gli pongono a carico, anche usando locuzioni analoghe alla sua categoria (responsabile di ragioneria, contabile o altre qualifiche corrispondenti) in relazione al funzionigramma.

L'area è competente per tutti gli adempimenti che possono ricondursi alle materie assegnate ed in particolare per tutti gli adempimenti di seguito specificati.

Al funzionario designato responsabile del settore è attribuita in particolare la responsabilità per l'imposta sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni, Tosap, Cosap, Servizio Idrico Integrato, Tarsu, Ici, . Allo stesso funzionario sono attribuite le funzioni e i poteri per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale ivi comprese : la sottoscrizione delle richieste; la sottoscrizione degli avvisi; la sottoscrizione dei provvedimenti; disporre rimborsi; la formazione e l'apposizione di visto sui ruoli per la riscossione di entrate di competenza.

Unità ed uffici operativi:

Programmazione economica-finanziaria:

Funzione assegnate dal regolamento di contabilità;

Stesura bilancio annuale di previsione e pluriennale ;

Certificato bilancio, conto consuntivo, mutui, servizio a domanda individuale (riscontro contabile);

Verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi da iscrivere in bilancio;

Relazioni previsionali e programmatiche;

Autorizzazione esercizio provvisorio;

Assistenza software in dotazione al settore;

Contributi dello Stato per il finanziamento del bilancio;

Controllo di gestione.

In genere ogni atto di programmazione economico-finanziaria.

Tributi.

1. Imposta comunale sulla pubblicità e diritti per le pubbliche affissioni:

Organizzazione servizio;

Predisposizione regolamenti concernenti l'imposta;

Proposte per Piano generale degli impianti;

Accertamenti, rimborsi, provvedimenti per la pubblicità abusiva;

Pratiche per la concessione del servizio;

Tenuta registro commissioni pubbliche affissioni;

Pagamenti.

2. Canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche:

Predisposizione regolamento concernente l'applicazione del canone;

Proposte di classificazioni in categorie delle strade e delle aree pubbliche;

Proposte per la determinazione del canone;

Concessioni, autorizzazioni, denunce;

Inviti a pagamento;

Accertamenti d'ufficio ed in rettifica;  
 Rimborsi;  
 Riscossione ordinaria e coattiva.

3. Imposta comunale sugli immobili:  
 Predisposizione delibere determinazione di quote;  
 Denunce, dichiarazioni per variazioni;  
 Versamenti d'imposta;  
 Accertamenti, liquidazioni, rimborsi, sanzioni.

4. Tassa comunale per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni:  
 Predisposizioni regolamenti disciplinanti la tassa ed il servizio;  
 Quantificazione rifiuti equiparati a quelli urbani interni;  
 Delimitazioni delle zone esterne con servizio stagionale;  
 Proposte per determinazione tariffe;  
 Denunce, dichiarazioni, atti istruttori;  
 Accertamenti, rimborsi, sgravi;  
 Ruoli principali e suppletivi;  
 Tassa giornaliera di smaltimento - tariffe - pagamento.  
 Determina tributo discarica.

5. Determinazione corrispettivi servizio a domanda individuale che non siano di competenza di specifici servizi.

6. Irap: istituzione addizionale .

7. Disciplina generale dei tributi comunali.

8. Canone per il servizio depurazione e fognatura.

8.bis Canoni per la distribuzione dell'acqua potabile dal civico acquedotto.

9. Addizionale consumo energia elettrica.

10. Compartecipazione al gettito IRAP.  
 Gestione economica - finanziaria

Funzione assegnate dal regolamento di contabilità;  
 Stesura conto consuntivo;  
 Certificazione parametri per verifica condizione strutturalmente deficitaria;  
 Tenuta di tutte le scritture e tutti i registri necessari a rilevare gli effetti degli atti amministrativi in relazione tanto alle entrate ed alle spesa;  
 Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;  
 Segnalazione al Sindaco, o suo delegato, al Segretario comunale ed all'Organo di revisione dei fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, che possano comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni al Comune;  
 Comunicazione ai soggetti suddetti dell'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio;  
 Piani finanziari per la parte di competenza;  
 Mutui : deleghe al tesoriere e attestazioni di competenza.  
 Registrazione, prenotazione e impegni di spesa;  
 Ricorso anticipazioni di cassa: determinazione;  
 Comunicazione all'ufficio imposte dell'ammontare e la causale dei contributi erogati alle imprese commerciali soggette a ritenuta d'acconto;  
 Rilevazione consistenza residui;  
 Eliminazione residui attivi e passivi;  
 Controllo equilibrio gestione finanziaria e provvedimenti di riequilibrio;  
 Storni e variazioni di bilancio;  
 Adempimenti cautelativi per esecuzioni forzate;  
 Utilizzo in termini di cassa di entrate a specifica destinazione;  
 Gestione rapporto con tesoriere comunale;

Procedimento per nomina revisore dei conti: compensi e rimborsi;  
Tenuta partitari I.V.A.;  
Adempimenti in materia I.V.A. e dichiarazione dei redditi ;  
Emissione mandati di pagamento e reversali di cassa;  
Verifica di cassa;  
Vigilanza su scadenze termini per versamenti somme rateizzate;  
Verbale di chiusura;  
Liquidazioni di competenza;  
Piani di ammortamento;  
Pagamento rate ammortamento mutui;  
Indennità di maneggio valori all'Economo;  
Assistenza software in dotazione al settore;  
Prelevamenti dal fondo di riserva;  
Conto economico;  
Contabilità economica;  
Conto del patrimonio e conti patrimoniali speciali;  
In genere ogni atto di gestione economico-finanziaria.  
Determinazioni di riparto diritti di segreteria, riscossi ogni trimestre per la stipula di contratti, tra Comune, Segretario e Ministero: rendicontazione;  
Rendiconto spese elettorali con propria determinazione;  
Economato  
Tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili ed immobili del Comune;  
Delibere di impegno per spese economali in conformità a norme regolamentari;  
Delibere anticipazioni fondi e rendiconti relativi a scarico;  
Tenuta valori bollati, marche segnatasse;  
Tenuta dei registri e atti contabili di competenza;  
Ogni altra funzione demandata dall'apposito regolamento.  
Bolli automezzi  
Assicurazioni.  
Gestione economica del personale  
Tutti gli affari in generale concernenti lo stato economico dei dipendenti.  
In particolare:  
Conto del personale: aspetti legati al trattamento economico percepito;  
Stipendi, assegni, indennità al personale dipendente, al Segretario, al direttore  
Contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi;  
Contributi sindacali;  
Retribuzione individuale di anzianità;  
Versamento IRAP, ritenute IRPEF e contributi CPDEL, INADEL, INPS, SSN;  
Certificazione redditi da lavoro dipendente;  
Adempimenti fiscali connessi alla gestione economica del personale.  
Applicazione dei contratti di lavoro: aspetti economici;  
Pratiche di collocamento a riposo del personale, di ricongiunzione dei servizio ai fini pensionistici, riscatti;  
Cessione quinto dello stipendio;  
Aggiornamento fascicoli personali;  
Gestione degli spostamenti intersettoriali del personale;  
Approvazione schema di contratto individuale di lavoro e stipula da parte del responsabile di settore;  
Trasmissione dei fogli di rilevazione delle presenze ai vari responsabili di settore per il controllo da parte di quest'ultimi dell'osservanza orario di lavoro dei dipendenti assegnati;  
Richieste visite fiscali per i responsabili di settore;

Procedimenti di rideterminazione pianta organica;  
Registrazione e controllo, permessi retribuiti, congedi e aspettative, riposi compensativi per i responsabili di settore;  
Certificazioni varie di servizio;  
Applicazione dei contratti di lavoro: aspetti giuridici;  
Conto del personale: aspetti giuridici;  
Lavori socialmente utili e di pubblica utilità.  
Costituzione e utilizzo del fondo per il miglioramento dei servizi: predisposizione degli atti ad eccezione degli aspetti contabili e approvazione da parte del responsabile di settore del verbale di contrattazione decentrata;  
Spese per la partecipazione a convegni e seminari del personale, amministratori, consiglieri, segretario, direttore generale e responsabili di settore. Pratiche equo indennizzo, infortuni sul lavoro. Rilevazione dati riguardanti permessi, aspettative e distacchi sindacali; Anagrafe delle prestazioni e degli incarichi dei pubblici dipendenti e consulenti;  
Rapporti con l'ARAN  
Sito internet - gestione della rete Comunale – Referente servizio informatico del Centro Elaborazione Dati.  
Servizio Elettorale, in via di subordine fino al conferimento all'area Amministrativa di tutti i compiti ed adempimenti.

### **3° SETTORE/AREA ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO**

Comprende tutte le attività tecniche dell'urbanistica e dei lavori pubblici, quelle progettuali e di conservazione del patrimonio immobiliare dell'Ente, di gestione dei beni demaniali e patrimoniali, di gestione del territorio e di tutela dell'ambiente.

Comprende, altresì, tutte le attività tecniche delle manutenzioni e delle lavorazioni anche a livello specialistico.

Al Servizio è preposto un Capo Servizio, categoria D o in assenza da una categoria C, che opera in piena autonomia, indipendenza e responsabilità, con l'osservanza – nello svolgimento delle funzioni - degli indirizzi del Sindaco e delle direttive del Segretario Comunale.

Il settore è competente per tutti gli adempimenti che possono ricondursi alle materie assegnate ed in particolare per tutti gli adempimenti di seguito specificati.

Unità ed uffici operativi

Urbanistica-edilizia e protezione civile

Tutti i procedimenti inerenti le materie oggetto del servizio. In particolare:

Permessi, autorizzazioni, concessioni di nuove costruzioni;

Permessi, autorizzazioni, concessioni per riadattamento edifici privati;

Variazioni di destinazione d'uso;

Vigilanza sugli edifici privati in costruzione;

Abusi edilizi;

Risanamento centro urbano;

Gestione piano regolatore generale;

Pareri per la Commissione edilizia;

Verbalizzazione sedute della Commissione edilizia;

Rilascio certificazioni esecuzione delle opere;

Sanatorie edilizie;

Catasto e volture;

Statistica di competenza del settore;

Pianificazione urbanistica;

Edilizia residenziale pubblica e convenzionale;

I provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale.

Protezione civile: collegamento con l'ufficio regionale di protezione civile; attività concernenti la previsione dei rischi presenti sul territorio e preparazione all'emergenza; predisposizione dei piani comunali di emergenza; vigilanza sull'attuazione dei servizi urgenti in ambito locale; attivazione di un proprio nucleo immediatamente operativo in caso di particolari situazioni di crisi; accertamenti di danni a seguito di eventi calamitosi; attività concernenti il ritorno alle normali condizioni di vita; interventi comunque collegabili ad attività di protezione civile;

Progettazione e manutenzioni.

Tutti i procedimenti inerenti le materie oggetto del servizio (manutenzione di beni mobili e immobili ordinaria e straordinaria, impianti e automezzi necessari al funzionamento). In particolare:

Progettazione strumenti urbanistici;

Attività di progettazione preliminare, di massima ed esecutiva di opere pubbliche;

Programma triennale delle opere pubbliche;

Verifica livelli di progettazione;

Accertamenti tecnici su progetti-pareri di competenza;

Richieste pareri ed autorizzazioni previste dalla vigente legislazione;

Manutenzione strade e piazze pubbliche interne ed esterne;

Manutenzione impianti termo-idraulici;

Manutenzione ripristino adattamento edifici e fabbricati di proprietà comunale;

Manutenzione edifici scolastici;

Manutenzione reti idriche;

Pubblica illuminazione: impianti e manutenzione;

Manutenzione orologi pubblici;

Deliberazioni o determinazioni a contrattare;

Interventi di urgenza e di somma urgenza;

Indagini di mercato e rilascio attestazione congruità prezzi;

Redazione preventivi per materiali e prestazioni necessarie per il funzionamento dell'Ente e procedure di gara relative: determinazione fabbisogni e piani di approvvigionamenti, stipula contratti;

Collocazione e installazione segnaletica stradale;

Controllo esecuzione lavori;

Liquidazioni forniture e lavori di competenza;

Gestione e vigilanza cantieri di lavoro: denunce INAIL, contabilità e stesura rendiconti;

Gestione albi fornitori;

Gestione magazzino comunale: attrezzi e materiale per l'esecuzione dei lavori-ricezione, conservazione e distribuzione merci;

Visto per liquidazioni, stati di avanzamento, parcelle, revisioni prezzi e ogni altro onere connesso all'esecuzione di un lavoro di competenza;

Approvvigionamento idrico: adempimenti tecnici connessi-gestione delle concessioni e dello sfruttamento delle sorgenti di acque;

Liquidazione fornitura energia elettrica impianto di pubblica illuminazione;

Spese per riscaldamento per i diversi servizi dell'Ente a gasolio;

Assistenza software in dotazione al settore;

Opere pubbliche.

Direzione dei lavori;

Realizzazione opere pubbliche con esclusione degli interventi manutentivi;

Procedure per finanziamento opere pubbliche;

Accordi di programma;  
Procedura per affidamento d'incarichi professionali a professionisti esterni per realizzazione opere pubbliche e collaudi;  
Fondo di rotazione: gestione;  
Vigilanza esecuzione lavori pubblici;  
Contenzioso con i progettisti;  
Perizie suppletive e di variante;  
Pareri sui nuovi prezzi determinati a seguito di perizie;  
Liquidazioni alle imprese, ai fornitori, ai professionisti;  
Anticipazione sul prezzo d'appalto;  
Atti per proroga termini contrattuali;  
In genere atti inerenti l'esecuzione in materia di appalti pubblici dalla consegna al collaudo;  
Gestione delle aperture di credito per opere finanziate: emissione dei relativi "ordini di pagamento" e inoltro all'assessorato o ente competente del relativo rendiconto;  
Piani finanziari per la parte di competenza;  
Procedure per espropriazioni ed occupazioni;  
Procedure gare per realizzazione di opere pubbliche;  
Determinazione criteri per affidamento realizzazione opere pubbliche;  
Concessione di costruzione e gestione;  
Subappalti e rescissioni contratti;  
Registro regionale opere pubbliche: trasmissione dati;  
Esercizio azioni previste dall'artt.1667 e 1668 Codice Civile nei confronti dei responsabili per cattiva esecuzione;  
Pubblicità degli appalti affidati mediante cottimo fiduciario, trattativa privata, e degli incarichi di collaudo;  
Redazione piani per la sicurezza dei cantieri;  
Controllo sulla esecuzione delle opere relative alla posa di condutture da parte di terzi (Sip, Enel, etc...) nel territorio comunale;  
ogni adempimento preliminare e successivo alla stipula dei contratti di competenza del settore;  
Svincolo cauzioni.  
Visto per liquidazioni, stati di avanzamento, parcelle, revisioni prezzi e ogni altro onere connesso all'esecuzione di un opera pubblica.  
Osservatorio lavori pubblici;  
Patrimonio e servizi tecnici vari  
Ammortamento beni patrimoniali;  
Concessione di beni : attività finalizzate a consentire a privati l'uso di un bene pubblico;  
conti riassuntivi del patrimonio ponendo in evidenza le variazioni che avvengono nella consistenza di esso sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualunque altra causa;  
Affitti attivi e passivi;  
alienazioni, acquisti e permuta patrimoniali;  
concessioni del patrimonio disponibile;  
Spese per riscaldamento per i diversi servizi dell'Ente a gas metano.  
Manutenzione di impianti sportivi.  
Attività svolte per garantire il mantenimento dei cimiteri in termini di custodia e manutenzione delle aree cimiteriali, di ricevimento, custodia e cremazione delle salme, conduzione, manutenzione e pulizia degli impianti e delle strutture, Attività svolte per la gestione dei trasporti funebri dentro e fuori dal territorio comunale e gestione dei rapporti gestionali ed amministrativi con le pompe funebri;  
Servizi tecnici cimiteriali.  
Illuminazione votiva;

Concessione di loculi, nicchie e aree per la costruzione di tombe di famiglia, tumulazioni, inumazioni ed esumazione delle salme;

Rifiuti speciali cimiteriali.

Imposte, tasse e contributi relativi al patrimonio comunale;

Proventi da alienazioni e concessioni del patrimonio;

Formazione e visto ruoli per riscossione di entrate di competenza.

Sanatorie edilizie.

Ambiente

Verde pubblico e giardini: scerbatura e potatura alberi;

Tutela dell'ambiente dagli inquinamenti (acustico e atmosferico);

Disinfezione e disinfestazione;

Pulizia tombini e caditoie;

Manutenzione reti fognarie;

Autorizzazioni allo scarico fognario;

Rimozione manifesti /scritte abusive;

Servizi di raccolta, trasporto e smaltimento R.S.U.;

Lavaggio cassonetti e strade;

Smaltimento rifiuti speciali;

Raccolta differenziata;

Determinazione quantità rifiuti conferiti in discarica e liquidazione del tributo;

Gestione e manutenzione discarica comunale;

Manutenzione e gestione del depuratore;

Liquidazione fornitura energia elettrica impianto di depurazione;

Concessioni e gestione cave e torbiere e relativo controllo;

Gestione autoparco mezzi comunali;

Forniture e riparazioni, acquisto di carburante e lubrificante e diverse per gli automezzi comunali di competenza.

Servizi vari ricadenti nelle funzioni del Segretario Comunale;

direzione personale delegato:

Per attività di sportello zonale agricoltura associato (funzioni trasferite Regione Lazio) ufficio alle dipendenze del direttore generale.

#### **4° VIGILANZA-POLIZIA LOCALE**

Il servizio di vigilanza è disciplinato da apposito Regolamento comunale adottato in conformità alla legge QUADRO NAZIONALE e alla legislazione regionale.

Compiti degli addetti al servizio di polizia municipale.

Al Servizio è preposto un Capo Servizio, categoria D o in assenza da una categoria C, che opera in piena autonomia, indipendenza e responsabilità, con l'osservanza – nello svolgimento delle funzioni - degli indirizzi del Sindaco e delle direttive del Segretario Comunale.

Gli addetti al servizio di polizia municipale esercitano le funzioni istituzionali previste dalle leggi di settore e collaborano, nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le Forze di polizia dello Stato, previa disposizione del sindaco, quando ne venga fatta, per specifiche operazioni, motivata richiesta dalle competenti autorità.

Alle funzioni di polizia municipale attengono:

- a) l'espletamento dei compiti di polizia amministrativa attribuiti dall' Ente;
- b) la tutela del patrimonio, comprese le funzioni che non siano attribuite ad altri enti ed istituzioni;
- c) l'assolvimento degli incarichi di informazione, raccolta di notizie, accertamento e rilevazione nei casi previsti da leggi o da regolamenti;

- d) i servizi d'ordine, di vigilanza e di scorta necessari per l'espletamento delle attività e dei compiti istituzionali dell'Ente;
- e) la cooperazione nel servizio e nelle operazioni di protezione civile demandati all'Ente;
- f) lo svolgimento di ogni altro compito e l'esercizio di ogni altro potere secondo le leggi ed i regolamenti.

In particolare:

- a) vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e di ogni altra disposizione emanata dallo Stato, dalla Regione o dall'Amministrazione comunale, con particolare riguardo alle norme concernenti la polizia stradale e la polizia amministrativa in materia di edilizia, del commercio, della tutela dell'ambiente, dell'igiene, dei pubblici esercizi;
- b) assolvere a funzioni di polizia amministrativa attribuite al comune dalle leggi vigenti;
- c) prestare soccorso e svolgere funzione di protezione civile in occasione di pubbliche calamità o disastri, d'intesa con gli organi competenti, nonché in caso di privati infortuni;
- d) adempiere compiti di polizia giudiziaria e/o funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza ai sensi degli articoli 3 e 5 della legge 7 marzo 1986, n. 65, nonché delle disposizioni vigenti del codice di procedura penale;
- e) raccogliere notizie o effettuare accertamenti e rilevazioni, anche su richiesta degli organi comunali competenti, nei limiti dei propri compiti istituzionali;
- f) concorrere al mantenimento dell'ordine pubblico ai sensi e con le procedure dell'art. 3 della legge 7 marzo 1986, n. 65;
- g) prestare servizio d'onore e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni, manifestazioni o cerimonie e fornire - su disposizione del sindaco - la scorta d'onore al gonfalone del comune e, sempre nell'ambito comunale, a quello della Regione;
- h) vigilare perché siano osservate le prescrizioni della pubblica amministrazione a tutela del patrimonio comunale;
- i) segnalare le deficienze rilevate o fatte rilevare nei pubblici servizi o le cause di pericolo per la pubblica incolumità;
- l) provvedere all'espletamento dei servizi di polizia stradale ai sensi delle norme del codice della strada;
- m) collaborare con le forze di polizia dello Stato nell'ambito del territorio comunale e nei limiti delle proprie attribuzioni, previa disposizione del sindaco, quando ne venga fatta, per specifiche operazioni, richiesta motivata dalle competenti autorità;
- n) procedure per T.S.O.;
- o) Assistenza software in dotazione al Corpo;
- p) Sanzioni amministrative per violazioni regolamenti e ordinanze;
- q) Formazione e visto ruoli per riscossione entrate di competenza.

Fiere e mercati.

Autorizzazioni per occupazioni del suolo pubblico.

Polizia giudiziaria, di polizia stradale, di pubblica sicurezza.

Il personale che svolge servizio di polizia municipale, nell'ambito territoriale dell'ente di appartenenza e nei limiti delle proprie attribuzioni, esercita anche:

- a) funzioni di polizia giudiziaria, rivestendo a tal fine la qualità di agente di polizia giudiziaria, riferita agli operatori, o di ufficiale di polizia giudiziaria, riferita ai responsabili del servizio o del Corpo e agli addetti al coordinamento e al controllo, ai sensi dell'articolo 221, terzo comma, del codice di procedura penale;
- b) servizio di polizia stradale, ai sensi dell'articolo 137 del testo unico delle norme sulla circolazione stradale approvato con D.Lgs. 287/92 e successive modifiche ed integrazioni;
- c) funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza ai sensi dell'articolo 3 della legge 65/86;

Relazioni pubblico.

Relazioni con il pubblico e attività finalizzate al miglioramento dei servizi

(segnalazione disservizi, questionari per rilevazione qualità dei servizi offerti ecc...)

attività finalizzate all'offerta di informazioni al cittadino.

Settore del Commercio – Autorizzazione di Pubblica Sicurezza

Licenze comunali commercio, subingressi, ordinanze, orari, ampliamenti e trasferimenti, revoche, autorizzazioni stagionali e temporanee ecc...;

Autorizzazioni per l'installazione di distributori di carburanti;

Commercio ambulante e fisso;

Rilascio autorizzazioni fiere e mercati;

Elaborazione, revisione e gestione piano commerciale;

Commissioni consultive comunali : istituzione e convocazione;

Interventi a sostegno delle imprese e delle produzioni artigiane;

Interventi a sostegno della valorizzazione e della commercializzazione di prodotti tipici locali;

Stato utenti pesi e misure: variazioni;

Adempimenti connessi alle vicende degli esercizi commerciali: comunicazioni al Questore;

Comprende, altresì, tutte le attività di programmazione, gestione, assistenza tecnica, informazione e divulgazione del settore commercio e dei mercati con esclusione del settore agricolo e zootecnico e vitivinicolo.

Attività ausiliare di P.S. per attività e procedimenti previsti dal T.U.L.P.S. approvato con R.D. 18/6/1931 n. 773 e successive modifiche ed integrazioni.

Trasporto Pubblico locale

Tutto ciò che è inerente all'attività descritta del trasporto pubblico locale.

Nell'esercizio delle funzioni di agente o di ufficiale di polizia giudiziaria e di agente di pubblica sicurezza, il personale di cui sopra, messo a disposizione dal sindaco, dipende operativamente dalla competente autorità giudiziaria o di pubblica sicurezza nel rispetto di eventuali intese fra le dette autorità e il sindaco.

-----O-----

Allegato "B"

PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE  
PUBBLICA

DECRETO 28 novembre 2000

Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Art. 1.

Disposizioni di carattere generale

1. I principi e i contenuti del presente codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dipendenti pubblici - escluso il personale militare, quello della polizia di Stato ed il Corpo di polizia penitenziaria, nonché i componenti delle magistrature e dell'Avvocatura dello Stato - si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.

2. I contratti collettivi provvedono, a norma dell'art. 58-bis, comma 3, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, al coordinamento con le previsioni in materia di responsabilità disciplinare. Restano ferme le disposizioni riguardanti le altre forme di responsabilità dei pubblici dipendenti.

3. Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti. Nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 2, le previsioni degli articoli 3 e seguenti possono essere integrate e specificate dai codici adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art. 58-bis, comma 5, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29.

Art. 2.

Principi

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.

2. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.

3. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti.

4. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

5. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.

6. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando, comunque, lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite, o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.

7. Nello svolgimento dei propri compiti, il dipendente rispetta la distribuzione delle funzioni tra Stato ed enti territoriali. Nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.

### Art. 3.

#### Regali e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.

2. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

### Art. 4.

#### Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al dirigente dell'ufficio la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.

2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

### Art. 5.

#### Trasparenza negli interessi finanziari

1. Il dipendente informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti che egli abbia avuto nell'ultimo quinquennio, precisando: a) se egli, o suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti entro il quarto grado o affini entro il secondo, o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che egli dovrà dirigere o che siano coinvolte nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Su motivata richiesta del dirigente competente in materia di affari generali e personale, egli fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.

## Art. 6.

### Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il dirigente dell'ufficio.

## Art. 7.

### Attività collaterali

1. Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'amministrazione retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali e' tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.
2. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio.
3. Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

## Art. 8.

### Imparzialità

1. Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'amministrazione da cui dipende. A tal fine, egli non rifiuta ne' accorda ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.
2. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.

## Art. 9

### Comportamento nella vita sociale

1. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona ne' fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

## Art. 10

### Comportamento in servizio

1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda ne' affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie.
3. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'amministrazione.
4. Il dipendente non accetta per uso personale, ne' detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio.

## Art. 11

### Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione. Il dipendente tiene informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa.
3. Il dipendente non prende impegni ne' fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità.
4. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.
5. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi. Egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

## Art. 12

### Contratti

1. Nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo

privato nel biennio precedente. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.

3. Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente competente in materia di affari generali e personale.

#### Art. 13

#### Obblighi connessi alla valutazione dei risultati

1. Il dirigente ed il dipendente forniscono all'ufficio interno di controllo tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale prestano servizio. L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità: modalità di svolgimento dell'attività dell'ufficio; qualità dei servizi prestati; parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti; agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili; semplificazione e celerità delle procedure; osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure; sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.

#### Art. 14

#### Abrogazione

1. Il decreto del Ministro della funzione pubblica 31 marzo 1994 è abrogato.

**ALLEGATO "C" - Elenco dei titoli di studio richiesti per l'ammissione agli impieghi, a seconda della qualifica funzionale (categoria)**

I titoli di studio richiesti, a seconda della qualifica funzionale, sono i seguenti:

- a) (categoria A):  
licenza della scuola dell'obbligo e qualificazione professionale se richiesta; può altresì richiedersi il possesso di determinate abilitazioni e patenti;
- b) (categoria B):  
diploma di istruzione secondaria di secondo grado e/o particolari requisiti previsti per i singoli profili professionali, nonché specifica specializzazione professionale acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro;
- d) (categoria C):  
licenza di scuola media superiore o equipollente;
- e) (categoria D):  
diploma di laurea. In alternativa, per i posti di area tecnica e/o contabile, l'accesso può essere consentito da specifico titolo di studio ed inoltre cinque anni di iscrizione all'Albo o esperienze di servizio per analogo periodo di cinque anni in posizioni di lavoro corrispondenti alle funzioni della qualifica immediatamente inferiore, adeguatamente documentate;
- f) (categoria D, posizione iniziale D3):  
diploma di laurea nonché la prescritta abilitazione in caso di prestazione professionale.

**ALLEGATO "D" - Modalità e criteri per la valutazione dei titoli nei concorsi pubblici e nei corsi-concorso**

**RIPARTIZIONE DEI PUNTEGGI DEI TITOLI**

Per i titoli può essere attribuito un punteggio complessivo non superiore a 10/30.

Il punteggio complessivo per i titoli viene suddiviso tra le diverse categorie dei titoli medesimi secondo i seguenti criteri:

- A) per la cat. B:  
- titoli di studio e cultura : 20% del punteggio complessivo;  
- titoli di servizio : 70% del punteggio complessivo (fino ad un massimo di anni 14);  
- titoli vari : 10% del punteggio complessivo.
- B) per la cat. C :  
- titoli di studio e cultura : 30% del punteggio complessivo;  
- titoli di servizio : 50% del punteggio complessivo (fino ad un massimo di anni 10);  
- titoli vari : 10% del punteggio complessivo;  
- curriculum : 10% del punteggio complessivo.
- C) per la cat. D:  
- titoli di studio e cultura: 30% del punteggio complessivo;  
- titoli di servizio : 40% del punteggio complessivo (fino ad un massimo di anni 8);  
- titoli vari: 20% del punteggio complessivo;  
- curriculum : 10% del punteggio complessivo;

**TITOLI DI STUDIO E CULTURA**

I titoli di studio e cultura presenti vengono valutati in rapporto ai profili professionali ed alle qualifiche come segue:

Cat. B Massimo punti 2

- A) Titolo di studio di Scuola media superiore a quella dell'obbligo attinente la professionalità richiesta (non utilizzato per l'ammissione al concorso) punti 1,00
- B) Certificazioni attestanti frequenza con superamento di esame finale di corso professionale attinente la professionalità richiesta punti 0,50
- C) Diploma di laurea punti 0,50

Cat. C Massimo punti 3

- A) Diploma universitario o diploma di scuola speciale (post maturità) attinente la professionalità richiesta  
punti 0,75
- B) Diploma di Laurea attinente la professionalità richiesta (non utilizzato per l'ammissione al concorso)  
punti 1,50
- C) Diploma Universitario di specializzazione post Laurea, attinente punti 0,75

Cat. D Massimo punti 3

- |    |   |            |
|----|---|------------|
| A) | Diploma di laurea attinente (non utilizzato per l'ammissione al concorso) | punti 1,50 |
| B) | Diploma universitario di specializzazione attinente post Laurea           | punti 0,75 |
| C) | Diploma di Scuola superiore di studi amministrativi                       | punti 0,75 |

## TITOLI DI SERVIZIO

I titoli di servizio possono essere valutati secondo i seguenti criteri:

- il servizio prestato nella stessa area di attività, in qualifica pari o superiore rispetto al posto messo a concorso, è valutato a punteggio pieno;
- il servizio in qualifica immediatamente inferiore della stessa area cui appartiene il posto messo a concorso o in qualifica pari o superiore di area diversa rispetto a quella cui appartiene il posto messo a concorso, va valutato con punteggio ridotto del 10%;
- il servizio prestato nella stessa area in qualifica ulteriormente inferiore o in diversa area in qualifica immediatamente inferiore rispetto al posto messo a concorso, viene valutato a punteggio ridotto del 50%;
- il servizio prestato non a tempo pieno verrà computato in misura proporzionale al tempo pieno praticato nell'Ente di appartenenza;
- il servizio prestato presso lo Stato, Comuni, Province, Regioni, UU.SS.LL. viene computato, previa equiparazione con i profili di dotazione organica. Analogamente sarà valutato il servizio prestato presso aziende pubbliche e/o private. Il servizio annuo è frazionabile in quattro trimestri; i periodi superiori di quarantacinque giorni si computano come trimestre;
- è altresì valutabile il servizio prestato presso datori pubblici o privati anche a tempo determinato, con rapporto di lavoro subordinato a disciplina privatistica, in qualifiche che presentino diretta affinità professionale con i posti messi a concorso. I titoli suddetti sono valutati solo se la relativa documentazione riporta indicazioni circa le mansioni svolte e l'inquadramento contrattuale è tale da consentire una obiettiva comparazione con il posto messo a concorso.

## TITOLI VARI

Possono essere valutati gli attestati di profitto conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento, in materie attinenti la professionalità del posto messo a concorso (con voto o giudizio finale).

Possono essere valutati, altresì, le pubblicazioni a stampa.

Le stesse (libri, saggi, articoli,) sono valutabili solo se attinenti alle professionalità del posto messo a concorso e se, essendovi la firma di più autori, la parte curata dal candidato sia chiaramente evidenziata rispetto alle altre.

Possono essere valutate, altresì, le abilitazioni all'esercizio di professioni, docenze, incarichi professionali.

## CURRICULUM

Per *curriculum professionale* si intende il complesso delle attività svolte dal candidato nel corso della sua carriera lavorativa, che a giudizio della Commissione, siano significative per un ulteriore apprezzamento della capacità professionale del candidato stesso.

Deve essere sottoscritto e potrà essere valutato solo se in grado di produrre un valore aggiuntivo rispetto ai titoli documentati.

**ALLEGATO "E" - Riserve di posti operanti nei concorsi pubblici, nei corsi-concorso,  
nei concorsi unici e nelle prove pubbliche selettive**

Nei concorsi pubblici, corsi-concorso, concorsi unici e nelle prove pubbliche selettive operano le riserve previste dalla legge 2 aprile 1968, n. 482 a favore delle categorie protette, dal Decreto Legislativo 12 maggio 1995, n. 196 a favore dei militari in ferma di leva prolungata triennale o quinquennale, dall'articolo 5 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268 a favore dei dipendenti di questa Amministrazione mediante la precedenza del riservatario rispetto al soggetto graduato nel merito.

Nel caso che nella graduatoria vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diverse riserve di posti, l'ordine di priorità della riserva risulta il seguente:

- a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482, e successive modifiche ed integrazioni, o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie nella percentuale del 15%, senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;
- b) riserva di posti ai sensi dell'articolo 3, comma 65, della legge 24 dicembre 1993, n. 537, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
- c) riserva a favore dei dipendenti di questa amministrazione;

I requisiti richiesti ai soggetti appartenenti alle categorie protette e ai militari in ferma di leva prolungata ai fini dell'ammissione ai pubblici concorsi devono essere posseduti alla scadenza del termine per la presentazione delle domande.

L'unico documento attestante lo stato di disoccupazione è il certificato, rilasciato dall'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione, di iscrizione del concorrente negli elenchi speciali previsti dall'articolo 19 della Legge 2 aprile 1968, n. 482.

I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 2 aprile 1968, n. 482, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli Uffici Provinciali del Lavoro e della Massima Occupazione e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

**ALLEGATO "F" - Categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e/o parità di titoli**

Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- 1) gli insigniti di medaglia al valore militare;
- 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5) gli orfani di guerra;
- 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8) i feriti in combattimento;
- 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- 10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 13) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
- 14) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 15) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
- 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 19) gli invalidi ed i mutilati civili;
- 20) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c) dalla minore età (cfr. art. 2 comma 9 della L. 191/1998)

## **ART. 1**

### **OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento disciplina l'istituzione e il funzionamento dell'Organismo Indipendente di Valutazione in forma monocratica dell'Amministrazione ai sensi:

- a) del Decreto Legislativo n. 286 del 30/7/1999;
- b) dell'art. 147 del Decreto Legislativo n. 267 del 18/8/2000 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento locale";
- c) dell'art. 7 e 14 del decreto legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009.

## **ART. 2**

### **NOMINA, COMPOSIZIONE E REQUISITI DELL' ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE**

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione in forma monocratica è nominato dal sindaco con proprio decreto sulla base della valutazione del curriculum dei candidati. L'amministrazione potrà anche ricorrere, attraverso convenzioni da stipulare con altri comuni di piccole dimensioni, all'associazionismo tra enti dello stesso settore.
2. L'Organismo indipendente di valutazione, in considerazione delle modeste dimensioni dell'Ente, è istituito in forma monocratica con professionisti in possesso dei requisiti definiti dalla deliberazione n.4/2010 del CIVIT.
3. Non possono essere nominati soggetti che rivestono o hanno avuto, nei tre anni precedenti, incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o rapporti di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.
4. Possono essere nominati cittadini italiani e della comunità europea.
5. Non possono essere nominati membri dell'organismo persone che sono state collocate a riposo, mentre possono completare l'incarico ricevuto, fino al compimento del mandato, le persone che sono state collocate a riposo dopo essere state nominate membri dell'Organismo Indipendente di Valutazione.
6. In considerazione delle modeste dimensioni dell'Ente non è prevista la clausola di esclusività.

## **ART. 3**

### **DIPENDENZA GERARCHICA E RESPONSABILITA'**

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione opera in posizione autonoma, sia rispetto agli organi di governo, sia rispetto ai responsabili della gestione e risponde esclusivamente al sindaco.

## **ART. 4**

### **FUNZIONI**

1. L'attività dell' Organismo Indipendente di Valutazione ha ad oggetto le seguenti prestazioni:
  - a) la valutazione delle prestazioni dei responsabili degli uffici e dei servizi dell'ente;
  - b) la proposta e il monitoraggio del sistema di valutazione e la relativa relazione annuale al sindaco;
  - c) il rilievo di eventuali criticità del sistema da comunicare alla Corte dei Conti, all'Ispettorato per la Funzione Pubblica ed alla Commissione Nazionale per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità;
  - d) la correttezza dell'utilizzo delle premialità previste dal D.Lgs. n. 150/2009;
  - e) la corretta applicazione delle direttive e prescrizioni della Commissione Nazionale.
2. All'Organismo Indipendente di Valutazione sono altresì affidati i seguenti ulteriori compiti:
  - a) il controllo strategico;
  - b) la promozione e l'attestazione degli obblighi della trasparenza;
  - c) la verifica delle buone pratiche;
  - d) la verifica annuale del clima interno e del benessere organizzativo con la valutazione dal basso;
  - e) il supporto in materia di valutazione di tutto il personale dipendente dell'ente;
  - f) la validazione della relazione al rendiconto della Gestione sulla Performance, condizione necessaria per la redistribuzione delle premialità ipotizzate al Titolo III del decreto legislativo n. 150/2009;
  - g) la valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti.

## **ART. 5**

### **LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE RESPONSABILE APICALE DELL'ENTE**

1. La valutazione del personale apicale riguarda :
  - a) Il rendimento inteso come la capacità di conseguire risultati in rapporto agli obiettivi espressi nel PEG e/o nel Piano degli Obiettivi dell'ente;
  - b) I comportamenti manageriali espressi nell'esercizio del ruolo connesso all'incarico assegnato;

c) L'applicazione di altre eventuali tipologie di valutazione considerate nel Sistema di Misurazione e di Valutazione adottato dall'ente.

2. L'attività di valutazione del personale apicale comporta l'erogazione della retribuzione di risultato, come previsto dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, in termini di Performance Individuale ed Organizzativa e di orientare le prestazioni verso il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente, di valorizzare e promuovere lo sviluppo professionale degli stessi nell'ambito di un contesto operativo orientato ad obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità nonché di trasparenza, integrità ed imparzialità della gestione amministrativa.

3. La valutazione deve considerare le effettive condizioni organizzative e gestionali in cui è esercitato il ruolo di responsabile apicale, tenendo conto sia delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate, sia delle eventuali difficoltà del contesto operativo o di eventi non prevedibili in sede di definizione degli obiettivi. Infine, la valutazione deve tenere conto del peso strategico degli obiettivi rispetto agli indirizzi politico amministrativi.

#### **ART. 6**

##### **IL PROCESSO DI VALUTAZIONE DEGLI APICALI**

Il processo valutativo deve attivarsi, di norma e in accordo con il sistema di valutazione adottato, attraverso le seguenti fasi:

1. individuazione preliminare dei parametri per la graduazione delle funzioni e delle connesse responsabilità ai fini della retribuzione dell'indennità di posizione;
2. modalità preliminare di determinazione e di attribuzione della retribuzione collegata ai risultati e al raggiungimento degli obiettivi assegnati in termini di Performance Individuale ed Organizzativa;
3. negoziazione degli obiettivi e dei risultati attesi ad inizio attività gestionale, con individuazione degli indicatori misurabili e dei pesi ponderali al fine della verifica sulla valutazione finale;
4. indicazione dei comportamenti direzionali attesi;
5. analisi periodica sulla gestione anche attraverso lo strumento del report;
6. supporto ai responsabili apicali per l'attivazione di azioni correttive per le criticità evidenziate nell'attuazione degli obiettivi e nelle capacità direzionali, eventualmente rimodulando obiettivi e comportamenti organizzativi;
7. analisi dei risultati del controllo di gestione ai fini della valutazione sui risultati raggiunti;
8. istruttoria della valutazione complessiva ed istituzionale utilizzando altre tipologie di valutazione previste dal sistema di valutazione;
9. contraddittorio sull'esito della valutazione con i valutati ed eventuale decisione in merito alla richiesta di conciliazione;
10. invio della valutazione al sindaco e, successivamente, all'ufficio personale per gli adempimenti di competenza;
11. pubblicazione sul sito dell'ente dei risultati della valutazione.

#### **ART. 7**

##### **IL CONTROLLO STRATEGICO**

1. Il controllo strategico si qualifica come consulenza interna per gli amministratori ed ha lo scopo di verificare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.

#### **ART. 8**

##### **STRUTTURA DI SUPPORTO E RESPONSABILE**

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione, si avvale di un supporto amministrativo interno, nominato dal Sindaco per la raccolta dei dati e delle informazioni necessarie all'espletamento delle proprie attività, nonché di contatto formale con le strutture dell'Ente.

#### **ART. 9**

##### **ACCESSO AI DOCUMENTI**

1. Per la propria attività l'Organismo Indipendente di Valutazione utilizza le fonti informative degli uffici, i dati direttamente prodotti dai responsabili apicali, dagli amministratori e da chiunque sia portatore di interessi, purché identificabile.

2. L'accesso ai verbali delle riunioni è garantito agli interessati, quando la conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici ai sensi dell'art. 24, comma 2 della L. 241/90.

#### **ART. 10**

## **RAPPORTI TRA ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE**

2. L'Organismo Indipendente di Valutazione, ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. C del D.lgs. 286/99, utilizza ai fini della propria attività, i risultati del Controllo di Gestione.

3. L'Organismo Indipendente di Valutazione può chiedere ad ogni soggetto gestionale dell'ente specifici report e indicatori economico-finanziari ai fini dell'esercizio della propria attività.

### **ART. 11**

#### **CODICE DI COMPORTAMENTO**

1. L'Organismo indipendente di valutazione è tenuto ad osservare i seguenti comportamenti:

1) l'attività svolta a contatto con la struttura deve in ogni caso avere una valenza puramente conoscitiva e non deve quindi interferire con l'autonomia organizzativa, decisionale ed operativa della struttura stessa;

2) i risultati, le raccomandazioni d'intervento e qualunque dettaglio sull'attività svolta devono essere indirizzate al sindaco;

3) deve essere assicurata la massima riservatezza nei confronti di qualunque soggetto, sia interno che esterno all'Ente, sull'attività svolta.

### **ART. 12**

#### **SOGGETTI PREPOSTI ALLA VALUTAZIONE**

Sono preposti alla valutazione i seguenti soggetti:

- la Commissione Nazionale per la Valutazione, Trasparenza ed Integrità (CIVIT) per quanto attiene agli indirizzi e direttive di carattere generale;

- l'Organismo Indipendente di Valutazione per quanto riguarda la valutazione dei responsabili degli uffici e dei servizi dell'ente;

- i responsabili degli uffici e dei servizi per quanto riguarda la valutazione dei dipendenti dell'ente.

### **ART. 13**

#### **COMPENSO E DURATA**

1. All'Organismo monocratico di valutazione viene riconosciuto un compenso equivalente a quello del Revisore dei Conti, maggiorato degli elementi di cui alle lettere a) e b) dell'art.1 del Decreto Ministero Interno del 20/05/2005 con applicazione al suddetto compenso della riduzione del 10% prevista dal D.L.78/2010. All'Organismo di Valutazione di applicano, altresì, le disposizioni di cui all'art.2 e 3 del citato decreto

2. Il periodo di durata dell'organismo è di 3 anni dalla nomina, indipendentemente dal rinnovo degli organi di governo dell'ente, con possibilità di una sola proroga di pari durata. I membri restano in carica fino alla nomina del nuovo organismo.

3. I componenti dell'organismo possono essere revocati anticipatamente su decisione motivata del sindaco solo per gravi e ripetute inadempienze, puntualmente contestate, rispetto ai compiti affidati con il presente regolamento.

### **ART. 14**

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si fa espresso richiamo alle norme di leggi vigenti, ai CCNL per il comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali nonché ai contratti collettivi decentrati integrativi sottoscritti.

2. La mancata nomina dell'Organismo Indipendente di Valutazione preclude la possibilità di riconoscere l'indennità di risultato ai responsabili e la produttività ai dipendenti sia in modalità della Performance Individuale che Organizzativa.

3. Il decreto di nomina e il curriculum dell'organismo di valutazione dovranno essere pubblicati sul sito dell'ente.

Publicato all'Albo Pretorio On Line quale allegato della deliberazione di giunta N° 100 del 22/812/2011.

Il presente è entrato in vigore il giorno stesso della sua pubblicazione: N° \_\_\_\_\_Albo del \_\_\_\_\_.

**IL RESPONSABILE ALBO PRETORIO**  
(Cosmi Pietro)

