



# COMUNE DI PIADENA

(Provincia di Cremona)

(Piazza Garibaldi, 3 telefono 0375/98125-98328 fax n. 0375/98733)

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

IL SINDACO  
BRUNO TOSATTO

IL SEGRETARIO COMUNALE  
ANDREASSI dott. GIOVANNI

*Approvato con deliberazione della G.C. n. 89 del 30/06/2008  
Aggiornato con deliberazione della G.C. n. 157 del 26/10/2012*

## PARTE PRIMA - ORDINAMENTO DEGLI UFFICI

### SEZIONE I - Principi generali

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

Il presente regolamento, in conformità a quanto stabilito dal Titolo V del Testo Unico degli Enti Locali 18 agosto 2000 n. 267, nel rispetto dello Statuto e in applicazione della delibera della Giunta n. 89 in data 30.06.2008, disciplina l'ordinamento e l'organizzazione delle aree e degli uffici, l'assetto della struttura organizzativa e le modalità di coordinamento, nel rispetto della distinzione dei ruoli tra direzione politica e direzione operativa.

#### Art. 2 - Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione delle aree e degli uffici del Comune, definita dalla dotazione organica, è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità ed economicità assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire i più elevati livelli di rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.
2. L'intera azione dell'amministrazione si svolge in modo da attuare e rendere concreto il principio della distinzione tra gli organi di governo e la struttura burocratica dell'ente, tra le funzioni di indirizzo e controllo e i compiti di attuazione degli indirizzi e di gestione; salvaguarda l'autonomia organizzativa e gestionale di chi svolge funzioni dirigenziali, secondo principi di professionalità e responsabilità.
3. L'organizzazione delle aree e degli uffici e la gestione degli istituti giuridici ed economici afferenti al personale dipendente sono improntate al puntuale e pieno rispetto delle normative contrattuali vigenti nel tempo, così come definite sia in sede nazionale che in sede decentrata.
4. Il Comune garantisce, nelle scelte di indirizzo organizzativo e gestionale, nonché nella loro concreta attuazione, pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, il trattamento giuridico ed economico e lo sviluppo professionale.
5. In particolare l'organizzazione delle aree e degli uffici si informa ai seguenti criteri:
  - a) **Distinzione fra direzione politica e direzione amministrativa.** Agli organi di direzione politica spettano gli atti di rilievo politico (definizione obiettivi - programmi e priorità, verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite, definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni ed analoghi oneri a carico di terzi). Al Segretario e ai Responsabili degli uffici e dei servizi, in conformità agli art. dello Statuto, spettano gli atti e i provvedimenti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
  - b) **Assetto dell'attività amministrativa.** Gli uffici vengono articolati per funzioni omogenee collegati eventualmente mediante strumenti informatici ed orientati - per obiettivi - al perseguimento di risultati ed alla soddisfazione dei fruitori dei servizi.
  - c) **Trasparenza.** Al Segretario e ai Responsabili degli Uffici e Servizi attraverso apposito Regolamento è attribuita la responsabilità dei procedimenti amministrativi dei settori di competenza. Le relazioni con il pubblico sono tenute dai singoli Responsabili degli uffici e dei Servizi.

- d) **Flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale.** E' favorita la mobilità del personale all'interno ed all'esterno, nonché ampia flessibilità delle mansioni nel pieno rispetto della normativa contrattuale vigente. In capo al Segretario permangono il coordinamento e la Gestione del personale, anche mediante l'attribuzione allo stesso delle funzioni di Direttore Generale con contestuale corresponsione di una indennità di direzione.
- e) **Armonizzazione degli orari.** Gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro vanno armonizzati prevalentemente con le esigenze dell'utenza in relazione, altresì, nei diversi periodi dell'anno ad altri elementi connessi alla tipologia della realtà locale. L'orario di lavoro, nell'ambito d'obbligo contrattuale è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio. La distribuzione dell'orario di lavoro è improntato a criteri di flessibilità che consistono nel consentire, per mezzo di apposita determinazione del Segretario, di posticipare l'orario di inizio o di anticipare l'orario o di avvalersi di entrambe le facoltà, limitando al nucleo centrale dell'orario la contemporanea presenza in servizio di tutto il personale addetto agli uffici o servizi.
- f) **Congruenza Dotazione Organica.** La dotazione organica dell'Ente deve prevedere una valutazione della responsabilità e professionalità richiesta, al fine di un adeguato inquadramento del personale dipendente. La dotazione organica dell'Ente definisce, in relazione al proprio assetto organizzativo, il fabbisogno di risorse umane all'interno dell'Amministrazione ed evidenzia schematicamente la suddivisione del personale per qualifiche funzionali e profili professionali. Nell'ambito delle qualifiche funzionali i profili professionali identificano specifiche aree di conoscenze e competenze teorico-pratiche necessarie per svolgere determinate mansioni nonché il grado di autonomia e responsabilità ad essi connesse, evidenziando, rispetto a ciascun profilo professionale, i posti coperti e quelli vacanti. La Giunta utilizza la dotazione organica con il criterio della flessibilità della stessa ponendo in essere quei piccoli adeguamenti che di volta in volta si rendessero necessari per la razionale gestione dei servizi in atto e in quelli eventualmente di nuova attivazione.
- g) **Disciplina accesso agli impieghi.** L'accesso all'impiego, avviene con contratto individuale di lavoro di norma, per concorso pubblico. Si dovrà, altresì, favorire all'interno dei limiti e delle disposizioni legislative in materia la mobilità esterna volontaria. Il regolamento sull'ordinamento generale può consentire alla Giunta di individuare i posti cui si può accedere anche con concorso interno, in quanto caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno del Comune ai sensi art. 6 comma 12 Legge 127/97. Dovrà essere previsto il limite di età di 18-45 anni per le figure professionali di cantoniere seppellitore, operaio qualificato e specializzato, agente di polizia locale, ai sensi art. 3 comma 6° legge N. 127/1997.
6. I predetti criteri si collegano sia con il principio della distinzione dei compiti degli amministratori da quelli dei responsabili di servizio, affermato dall'art. 107 del T.U.E.L., sia con l'autonomia nell'organizzazione degli uffici e servizi e della gestione delle risorse proprie dei responsabili medesimi.
7. Ai responsabili di area compete - nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici impartiti dagli organi di governo tramite il Segretario e nei limiti delle attribuzioni dei servizi cui sono preposti - l'organizzazione degli uffici secondo i sopra citati criteri per il conseguimento della più alta produttività nonché l'emanazione di tutti i connessi atti di gestione, nel rispetto delle disposizioni di legge, statutarie e regolamentari, nonché delle disposizioni contrattuali nazionali e decentrate.
8. Gli organi di governo dell'Ente definiscono, secondo le rispettive competenze, gli obiettivi ed i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite. Attiene ad essi

il potere di indirizzo e controllo politico-amministrativo, il quale si estrinseca essenzialmente nell'esercizio di un'attività:

- a) di impulso, progettuale e propositiva;
- b) di specificazione dei contenuti progettuali;
- c) di verifica della coerenza dell'azione amministrativa.

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

1. Nelle materie soggette a riserva di legge, ovvero, sulla base della legge o nell'ambito dei principi dalla stessa posti, riservate ad atti normativi o amministrativi, ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera c), della legge 421/92, l'attività regolamentare e organizzativa dell'ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale, e comunque in modo tale da non determinarne disapplicazioni durante il periodo di vigenza.

2. La potestà regolamentare dell'ente e gli atti emanati nell'ambito dell'autonomia organizzativa dal Segretario dell'Ente e dai Responsabili delle aree e dei servizi, qualora determinino immediate ricadute sullo svolgimento del rapporto di lavoro dei dipendenti, sono improntate al rispetto della normativa contrattuale definita sia in sede nazionale che decentrata.

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

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

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

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

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

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

Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura dell'Ente in base alle funzioni da assolvere, secondo criteri di flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane.

I dipendenti sono inquadrati nelle categorie contrattuali previste dall'ordinamento professionale. Tale inquadramento attribuisce la titolarità del rapporto di lavoro e il diritto a svolgere le mansioni proprie del profilo professionale ricoperto, salvo quanto previsto dall'articolo 52, 2° comma, del D. Lgs. n° 165/2001. Tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti sono esigibili. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro.

Il rapporto gerarchico si esplica nell'ambito delle regole del rapporto d'impiego e del contratto di lavoro, nel rispetto dei criteri di razionale organizzazione adottati dall'Ente.

Nel rispetto dei contenuti della figura professionale e del rapporto di gerarchia, ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti specifici.

Per il principio di flessibilità e nel rispetto del contratto, la posizione può essere modificata in ogni momento, tenuto conto delle effettive capacità professionali del dipendente.

La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, è disposta, nel rispetto di quanto previsto dal C.C.N.L., dal Segretario dell'Ente, sentito il Responsabile del servizio interessato. I dipendenti incaricati della titolarità di un'area delle posizioni organizzative non possono richiedere la trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale.

Il numero dei rapporti a tempo parziale non può superare il 10% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno. Possono chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale i dipendenti assunti a tempo indeterminato, appartenenti ad ogni categoria, purché con rapporto di lavoro in corso da almeno tre anni.

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% , nel rispetto delle vigenti norme sulle incompatibilità e conflitto di interessi, può svolgere un'altra attività lavorativa autonoma o subordinata, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali, purché sia compatibile con il tipo di attività espletato nell'esercizio delle funzioni proprie o delegate nell'ambito territoriale di appartenenza.

La concessione dell'aspettativa, nei casi previsti dal C.C.N.L., è disposta dal Segretario dell'Ente, sentito il Responsabile d'area interessato.

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

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

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

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

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

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

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

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei propri compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado di giudizio.
3. La disciplina del presente articolo non si applica ai dipendenti assicurati ai sensi del successivo articolo 11.

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

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

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

Il dipendente non può svolgere attività lavorativa al di fuori del rapporto di lavoro, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla vigente normativa. In ogni caso l'attività lavorativa del dipendente non può contrastare con gli interessi dell'Ente.

Lo svolgimento di tale attività viene autorizzato dal Segretario, sentito il Responsabile dell'area interessato, previa verifica delle condizioni di cui al comma precedente, in base all'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001.

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

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

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

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

### **Art.15 - Alloggio di servizio**

Il personale che presta servizio con il profilo di custode presso edifici di proprietà o nella disponibilità ha diritto all'alloggio di servizio, e relative utenze, quando nello stabile siano previsti i locali per il custode. In tal caso l'attività di custodia eccedente l'orario settimanale di lavoro previsto contrattualmente si intende compensata dal godimento dell'alloggio di servizio.

Il valore del fitto figurativo sarà determinato, ai fini previdenziali, con apposita determinazione del Responsabile Finanziario.

I dipendenti con diritto all'alloggio gratuito dovranno lasciare libero l'appartamento occupato all'atto del collocamento a riposo, o nel caso in cui le esigenze di servizio richiedano l'utilizzo dei locali, o comunque con il cessare delle mansioni che dettero luogo alla speciale concessione.

E' data facoltà all'Amministrazione di procedere all'assegnazione di alloggi di servizio anche a personale di profilo diverso da custode dando adeguata pubblicità interna alla procedura di assegnazione.

## **SEZIONE III - Struttura organizzativa**

### **Art. 16 - Le unità organizzative**

1.La struttura organizzativa dell'ente si articola in settori/aree organizzative dotati di autonomia funzionale, che possono comporsi da più unità semplici (uffici). In conformità a quanto stabilito dall'articolo successivo, a ciascun settore è attribuito un insieme di funzioni che connotano l'azione politico – amministrativa dell'ente.

2.Le unità organizzative semplici (uffici), prive di articolazioni interne, sono dotate, nell'ambito delle direttive impartite dal responsabile del settore, di autonomia operativa per la realizzazione di compiti specifici relativi al complesso omogeneo di attività del medesimo settore/area organizzativa nel quale sono comprese.

## **Art. 17 - Articolazione della struttura organizzativa**

1. Il numero dei settori /aree organizzative, la loro eventuale articolazione interna e le rispettive attribuzioni sono definiti tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.
2. I settori/aree organizzative, la loro eventuale articolazione interna e le rispettive attribuzioni, sono individuati nell'ambito della dotazione organica o in apposito atto della Giunta Comunale relativo all'organigramma comunale e relative funzioni.
3. L'assetto della struttura è sottoposto a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque, in corrispondenza alla definizione degli strumenti di programmazione. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla Giunta su proposta dell'Assessore di riferimento.
4. I Responsabili di settore, titolari di area delle posizioni organizzative sono responsabili verso l'esterno di tutti i servizi inseriti nello stesso settore.
5. Ciascun settore riunisce una o più unità organizzative di dimensioni minime, denominate uffici, in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo di una o più attività omogenee e strumentali o di supporto.
6. Ad ogni settore corrisponde un'area delle posizioni organizzative.
7. Gli uffici, quali unità organizzative di minima dimensione, sono destinati all'assolvimento di compiti determinati, rientranti negli ambiti specifici e definiti della materia di propria competenza.
8. La direzione di ciascun settore/area organizzativa è affidata, secondo principi di competenza e professionalità, a dipendenti dell'Ente, secondo le modalità di cui al presente regolamento.
9. Il responsabile di ogni settore/area organizzativa ne cura l'organizzazione e la gestione in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, finalizzando gli interventi al raggiungimento degli obiettivi individuati nel Piano Esecutivo di Gestione, o Piano Risorse Obiettivi.
10. Ai settori/aree organizzative sono attribuiti i compiti e le funzioni, così come descritte in apposito atto della Giunta Comunale o nel Piano di Gestione.
11. Il dipendente dell'Ufficio di Polizia Locale è direttamente responsabile verso il Sindaco per quanto attiene l'esercizio dei compiti previsti dalla legge quadro sull'ordinamento della Polizia Locale.
12. Ai sensi e per gli effetti di cui al D. Lgs. n. 626/94, è istituito il Servizio di prevenzione e protezione. Il Sindaco, quale datore di lavoro, provvede, alla nomina del responsabile del servizio medesimo, anche all'uopo avvalendosi di professionalità esterne all'Ente.
13. Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 55 del Testo Unico n. 165/2001, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari viene individuato presso l'ufficio personale, sotto la direzione del Segretario .
14. Al fine di garantire la piena attuazione delle norme in materia di accesso e di partecipazione e informazione all'attività dell'ente la Giunta istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico. L'U.R.P., anche con l'ausilio di tecnologie informatiche, provvede, nel rispetto delle competenze assegnate ai responsabili di servizio:
  - a) al servizio all'utenza per i diritti di partecipazione di cui al capo III della legge 7 agosto 1990 n.241 e di cui alla parte I – titolo I del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000;
  - b) all'informazione all'utenza relativa agli atti e allo stato dei procedimenti;
15. Il Sindaco nomina tra il personale di idonea qualificazione professionale, uno o più dipendenti cui affidare le funzioni di messo comunale. Il messo comunale provvede, nelle forme di legge, alla notifica degli atti



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

16. Con provvedimento della Giunta possono essere istituiti uffici temporanei per la realizzazione di interventi mirati o per il raggiungimento di obiettivi complessi che richiedono competenze anche interdisciplinari rispetto alla struttura organizzativa permanente.

#### **Art. 18 - Dotazione organica**

1. La Giunta, procede periodicamente, ed almeno ogni tre anni, informando le rappresentanze sindacali dei lavoratori, alla ridefinizione della dotazione dell'ente, in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento delle strutture organizzative, ai compiti istituzionali e ai programmi dell'Amministrazione.

2. La determinazione dotazionale di cui al precedente comma è di tipo complessivo, unicamente distinta per categoria e profilo professionale. I profili descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria.

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

#### **Art. 19 – Segretario**

Il Segretario svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

Il Segretario, nel caso di mancata nomina del direttore generale, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili d'area e ne coordina l'attività.

Il Segretario inoltre:

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

può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;

esercita, ai sensi dell'art. 97 – comma 4 – lettera d) del T.U.E.L. approvato con D. Lgs. n. 267/2000, in aggiunta alle funzioni previste nei punti precedenti, nonché alle funzioni previste da altre disposizioni di legge o di regolamento, ovvero attribuite dal Presidente, le seguenti funzioni:

stipula nell'interesse esclusivo dell'Ente i contratti individuali di lavoro;

compie gli atti di amministrazione e gestione del personale;

presiede le commissioni di concorso per le assunzioni;

in qualità di vertice della struttura burocratica, può emanare con proprio atto disposizioni per disciplinare dettagliatamente le fasi dei procedimenti amministrativi e la forma degli atti connessi;

si sostituisce al responsabile di area titolare di posizione organizzativa nell'adozione di provvedimenti da questi non assunti nei termini di legge o di regolamento senza giustificato motivo, previa diffida ad adempiere in cui si invita il responsabile a procedere entro un termine congruo;

è componente della delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di lavoro di comparto;

convoca e presiede la conferenza dei servizi;

formula la proposta relativa alla programmazione delle assunzioni;

adotta i provvedimenti di mobilità interna del personale appartenente a diverse aree nonché i provvedimenti inerenti l'attribuzione temporanea di mansioni superiori;

provvede, previo atto di indirizzo della Giunta ad adottare i provvedimenti di mobilità esterna per il trasferimento ad altra pubblica Amministrazione;

nomina le commissioni per le selezioni pubbliche e per le selezioni interne;

assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura individuate con il presente regolamento.

Il Segretario, per l'esercizio delle proprie funzioni si avvale della struttura, dei servizi e del personale dell'Ente. A tal fine adotta ogni ulteriore disposizione, nel rispetto del presente regolamento, necessaria al miglioramento dell'attività e dell'organizzazione dell'Ente.

#### **Art. 20 - Direttore generale**

Il Sindaco, previa stipula di convenzione con altri Comuni, le cui popolazioni assommate raggiungano i 15 mila abitanti, può nominare un direttore generale al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato. In tale caso il direttore generale provvede anche alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i Comuni interessati. Il Presidente contestualmente al provvedimento di nomina del direttore generale, provvede a disciplinare il rapporto tra il Segretario e il Direttore Generale. In questo caso ogni competenza di carattere gestionale che il presente regolamento attribuisce al Segretario si intende attribuita al Direttore Generale.

Quando non risulti stipulata la convenzione in parola, le funzioni di Direttore Generale possono essere conferite dal Sindaco, con proprio provvedimento formale, al Segretario, che le somma a quelle proprie, come delineate nell'articolo precedente del presente regolamento; in tal caso il Sindaco determina il relativo trattamento economico in conformità al C.C.N.L. di categoria.

Il Direttore generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, e quanto previsto dall'art. 108 del Testo Unico n° 267/2000 perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. A tali fini, al Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i responsabili di area, ad eccezione del Segretario.

#### **Art. 21 - Conferenza dei servizi**

Al fine di garantire il coordinamento dell'attività gestionale dell'Ente è istituita la conferenza dei servizi.

Della conferenza dei servizi fanno parte il Segretario, che lo presiede, e i responsabili di area titolari di posizioni organizzative e le figure direttive dell'Ente.

La conferenza assolve all'attività di programmazione, raccordo e coordinamento delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di competenza dei diversi settori, svolge una attività consultiva in ordine ad aspetti funzionali, gestionali ed organizzativi dell'ente, propone le innovazioni tecnologiche ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro e definisce le linee di indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale e per la formazione professionale dello stesso.

La conferenza tiene le sue riunioni almeno una volta ogni due mesi ed in ogni occasione in cui il Segretario, per propria iniziativa o su richiesta motivata dei componenti o del Presidente, ne ravvisi la necessità.

#### **Art. 22 – Strutture di supporto**

Servizio/Ufficio economico-finanziario

Al Servizio/Ufficio economico-finanziario spettano, nell'ambito delle funzioni stabilite dalla Legge, i compiti individuati nell'organigramma nonché nel regolamento di contabilità e, in particolare, curare l'integrazione delle competenze gestionali con quelle rimesse agli organi di governo del Comune relativamente alla più funzionale ed economica gestione delle risorse finanziarie, sovrintendere alla stipulazione di contratti di fornitura economica per le necessità delle diverse strutture comunali.

Ai fini dell'acquisizione dei beni, oggetto dei suddetti contratti, ogni singola struttura direzionale programma le proprie necessità annuali, in sede di predisposizione del Bilancio e mette a disposizione della struttura economale il relativo valore finanziario per l'esecuzione delle forniture medesime. Ove la stipulazione di detti contratti riguardi beni o servizi diversi da quelli di ordinario consumo ed arredamento, il responsabile preposto ai servizi economali collabora con ogni struttura direzionale interessata alla stesura dei relativi capitolati, con particolare riguardo alle loro caratteristiche tecniche e funzionali.

**Servizio/Ufficio personale e organizzazione**

Al Servizio/Ufficio personale e organizzazione, con specifico riguardo alla gestione del personale spetta, oltre alle competenze indistintamente previste per i Responsabili dei restanti Servizi di produzione diretta ed a quelle specificamente individuate nell'organigramma, in particolare, le relazioni sindacali, la gestione dell'accesso, la costituzione del rapporto di lavoro, il trattamento giuridico ed economico nonché previdenziale, lo sviluppo professionale e formativo, l'organizzazione del lavoro.

Spetta, inoltre, la funzione di supporto ai Responsabili dei Servizi ed agli organi del Comune in materia di personale e organizzazione.

### **Articolo 23 - Uffici associati**

Per svolgere, in modo coordinato, funzioni ed attività determinate, il Comune stipula convenzioni con altri Enti. La costituzione di Uffici associati, nel caso in cui non si prevedano Consorzi, Unioni di Comuni, esercizio associato di funzioni, si perfeziona con il distacco di personale degli enti partecipanti ovvero con delega di funzioni ed attività determinate a favore di uno di essi. Nelle convenzioni sono definiti lo scopo, la durata, i rapporti finanziari, le garanzie, gli obblighi, e quant'altro necessario, per il corretto funzionamento di queste strutture.

### **Articolo 24 - Personale utilizzato a tempo parziale e servizi in convenzione**

Per soddisfare una migliore realizzazione dei servizi istituzionali e per conseguire una economica gestione delle risorse è possibile impiegare, con il consenso dei lavoratori interessati, personale assegnato da altri Enti per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo, mediante convenzione e previo assenso dell'ente di appartenenza.

La convenzione, definisce, tra l'altro, il tempo di lavoro in assegnazione, nel rispetto del vincolo dell'orario settimanale d'obbligo, la ripartizione degli obblighi finanziari e tutti gli altri aspetti utili per regolare il corretto impiego del lavoratore/dei lavoratori.

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

### **Art. 25 - Area delle posizioni organizzative. Responsabili di servizio.**

1. Ogni Settore è, di norma, affidato al coordinamento direzionale del relativo responsabile, il quale, ascritto ad idonea categoria professionale e/o in possesso dei necessari requisiti per l'accesso alla medesima, assume la riferibilità delle attività interne ad esso e compie gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza o propone agli organi comunali elettivi e/o burocratici gli atti che non rientrino nelle proprie attribuzioni.
2. Il Sindaco ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 50 - comma 10 - all'art. 107 commi 2 e 3 e all'art. 109 comma 2 - del T.U.E.L. approvato con D. Lgs. n. 267/2000, con provvedimento motivato, e secondo criteri di competenza e professionalità, può attribuire, a tempo determinato, ai dipendenti inquadrati nella categoria contrattuale D, la responsabilità di settore e l'esercizio delle funzioni dirigenziali di cui al comma 3 dell'art. 107 del T.U.E.L. I responsabili di settore, sono revocati con provvedimento motivato del Sindaco in caso di reiterata e grave inosservanza delle direttive dello stesso e della Giunta, nel caso di mutamenti organizzativi o nel caso di mancato raggiungimento, al termine di ciascun esercizio finanziario, degli obiettivi loro assegnati dal piano esecutivo di gestione o piano risorse obiettive. Gli incarichi di responsabilità di Settore sono rinnovabili. Il rinnovo

è disposto con specifico provvedimento presidenziale evidenziante la valutazione dei risultati conseguiti, dal responsabile interessato, nel periodo di riferimento, in relazione al perseguimento degli obiettivi assegnati ed all'attuazione dei programmi definiti.

3. Il Sindaco può, altresì, avvalersi della facoltà di attribuire al Segretario l'esercizio delle funzioni di cui all'art. 107 del T.U.E.L. approvato con D. Lgs. n. 267/2000, con riferimento ad uno o più aree in cui si articola la struttura dell'Ente.

4. Ai Responsabili di settore sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, ed in particolare:

la presidenza delle commissioni di gara e di concorso, salvo che la competenza non venga attribuita dal Sindaco al Segretario ;

la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso, ivi compresa l'indizione delle gare per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture;

la stipulazione dei contratti rogati nella forma pubblica amministrativa dal Segretario, ovvero rogati nella forma pubblica da Notaio, delle scritture private e dei disciplinari di incarico professionale;

gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa ciascuno per il settore di competenza in conformità agli atti di programmazione adottati dall'organo politico e nei limiti della dotazione finanziaria assegnata;

gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato ai servizi dell'area di cui è responsabile (ferie, permessi, recuperi, autorizzazioni a lavoro straordinario, sanzioni disciplinari fino alla censura, proposta per l'applicazione di sanzioni di grado più elevato), salvo che la competenza non venga attribuita dal Sindaco al Segretario ;

i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie, tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico - ambientale;

le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

l'adozione delle determinazioni a contrattare, ivi compresi gli affidamenti degli incarichi professionali;

5. I responsabili di settore, in conformità a quanto stabilito dalle legge, dallo Statuto e dai regolamenti nonché dall'ambito delle direttive e degli indirizzi politici degli organi di governo e dal Segretario , godono di autonomia nell'organizzazione dei servizi cui sono preposti e sono direttamente responsabili dell'andamento dei servizi di cui sono a capo e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad essi assegnate. Il Sindaco, quale datore di lavoro, può delegare ai Responsabili di area la cura degli adempimenti in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro previsti dal D. Lgs. n. 626 del 19/09/1994.

6. I responsabili di settore adottano in via generale gli atti conclusivi del procedimento, relativi ai settori a cui sono preposti, e le determinazioni ad esso correlate. Al Responsabile di settore, oltre al potere - dovere di vigilanza, spetta quello di avocazione degli atti o di sostituzione in caso di inadempienze, ritardi o inefficienze del personale assegnato alla propria struttura organizzativa.

7. I Responsabili di settore sono responsabili della valutazione ai fini dell'attribuzione dei trattamenti economici accessori con riferimento al personale assegnato alla propria area. I Responsabili di settore, in numero non superiore a due, unitamente al Segretario, fanno parte della delegazione di parte pubblica ai fini della contrattazione collettiva decentrata integrativa.
8. I responsabili di settore partecipano al processo istruttorio di formazione degli strumenti di programmazione, del bilancio e del piano esecutivo di gestione.
9. Ai responsabili di settore compete l'espressione del parere di regolarità tecnica su ogni proposta di deliberazione della Giunta e del Consiglio, ad eccezione dei meri atti di indirizzo, nonché di quello di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio finanziario, qualora l'atto comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata; il responsabile del servizio finanziario appone altresì, sulle determinazioni adottate, il proprio visto attestante la copertura finanziaria. Detti pareri, compreso il visto attestante la copertura finanziaria, devono essere resi di norma entro il giorno successivo a quello di ricevimento.
10. In caso di assenza o impedimento del responsabile di settore le funzioni allo stesso attribuite dal presente regolamento sono affidate con provvedimento presidenziale, fatto salvo il disposto di cui all'art. 52 del Testo Unico n. 165/2001 e dal C.C.N.L., ad altro dipendente dotato di adeguate professionalità.
11. Il Responsabile di settore, nell'ambito dell'autonomia organizzativa allo stesso conferita, può affidare ad altro dipendente, della propria struttura, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, per l'emanazione di provvedimenti amministrativi, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, la gestione di centri di costo o capitoli di spesa.
12. Ai dipendenti responsabili di settore viene corrisposta una retribuzione di posizione e una retribuzione di risultato nella misura stabilita con deliberazione della Giunta, nell'ambito dei limiti definiti dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

***Art. 26 - Incarichi dirigenziali a tempo determinato. Contratti a tempo determinato per alte specializzazioni***

1. Il Sindaco, ove non si possa far fronte con personale in servizio e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, per prestazioni che richiedano un'alta specializzazione, nonché per la copertura dei posti di responsabile di settore, può, ai sensi dell'art. 110 del T.U.E.L. approvato con D. Lgs. n. 267/2000, con provvedimento motivato, nei limiti del 5% della dotazione organica dell'ente, conferire ad esperti di provata competenza professionale, incarichi dirigenziali a tempo determinato.
2. Gli incarichi dirigenziali di cui al comma precedente non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica.
3. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali richieste.
4. Gli incarichi di cui al presente articolo sono revocati nei seguenti casi:
  - a) inosservanza delle direttive del Sindaco;
  - b) mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione;
  - c) responsabilità particolarmente grave o reiterata.

## **Articolo 26 bis -**

1. Le spese relative alla retribuzione del personale assunto ai sensi dell'articolo precedente non sono computate nei limiti di spesa istituiti da leggi dello Stato con la finalità di disciplinare il concorso delle Autonomie locali al raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica nel contesto dell'Unione europea e con la finalità di contenere l'espansione del lavoro precario all'interno delle Amministrazioni territoriali, a meno che le leggi dello Stato non includano espressamente le spese per le assunzioni previste dall'art. 110 del T.u.e.l. nei limiti di spesa per le assunzioni in generale e per le assunzioni con contratti a tempo determinato.

## **Art. 27 - Incarichi esterni di collaborazione, di consulenza, di studio e di ricerca**

1. Le seguenti disposizioni sono finalizzate:
  - a) ad indicare le procedure di affidamento di incarichi individuali esterni, con contratto di lavoro autonomo, di natura professionale, occasionale, coordinata e continuativa;
  - b) a consentire il contenimento della spesa e la razionalizzazione degli incarichi a soggetti esterni. La spesa complessiva non potrà mai superare il tetto stabilito da uno specifico provvedimento deliberativo che la Giunta Comunale adotterà fissandola in termini percentuali rispetto alla spesa del Bilancio preventivo;
2. I Responsabili del servizio conferiscono incarichi professionali esterni nell'ambito della programmazione approvata dal Consiglio Comunale contestualmente al Bilancio Preventivo. Gli incarichi devono essere riferibili a prestazioni di lavoro autonomo ad alto contenuto professionale e devono essere attribuiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria conseguita (anche laurea triennale). Le tipologie di incarico possono essere individuate nelle seguenti:
  - a) "incarichi di studio" consistenti in una attività di studio nell'interesse dell'amministrazione, che si sostanziano nella consegna di una relazione scritta finale nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte
  - b) "incarichi di ricerca" che presuppongono la preventiva definizione del programma di ricerca da parte dell'Amministrazione;
  - c) "incarichi di consulenza" che possono assumere contenuto vario e che si traducono in un mero apporto al processo decisionale;
  - d) "collaboratori professionali" ovvero i soggetti a cui vengono conferiti incarichi di natura esclusivamente specialistica e ai quali si richiede una specializzazione universitaria o di comprovato livello professionale;
  - e) "collaborazioni coordinate e continuative" ovvero i rapporti di collaborazione ad alto contenuto professionale che si concretizzano in una prestazione d'opera continuativa e coordinata, prevalentemente personale, comunque non a carattere subordinato.

## **Art. 28 - Presupposti giuridici**

1. Gli incarichi di cui al presente articolo sono conferiti ricorrendo i seguenti presupposti:
  - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune e a obiettivi e progetti specifici e determinati;

- b) il Comune deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) sono preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
- e) deve sussistere la relativa copertura finanziaria;

#### **Art. 29 - Conferimento degli incarichi**

1. I soggetti cui possono essere affidati gli incarichi individuali ai sensi dell'articolo 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, sono:
  - a) persone fisiche, esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitanti di abilitazione o di iscrizione ad albi professionali;
  - b) persone fisiche, esercenti l'attività professionale in via abituale, non necessitanti di abilitazione o di iscrizione ad albi professionali;
  - c) persone fisiche esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa;
  - d) persone fisiche esercenti l'attività in via occasionale.

#### **Art. 30- Limite annuo della spesa per incarichi e consulenze**

1. La Giunta stabilisce annualmente, con separata deliberazione, il tetto massimo della spesa per il conferimento incarichi di studio, di ricerca o di consulenze ai soggetti di cui al precedente articolo con il limite di spesa previsto del 5% della spesa del personale.
2. La deliberazione di cui al comma precedente dovrà essere inviata alla sezione regionale della corte dei conti, entro 30 giorni dalla sua adozione.

#### **Art. 31 - Procedure comparative per il conferimento degli incarichi**

1. Ai fini di trasparenza e di pubblicità dell'azione amministrativa e per garantire un elevato livello di professionalità degli incarichi, il Comune predispone, quando se ne ravvisa la necessità, un bando o avviso pubblico finalizzato a formare un elenco dei soggetti professionali disponibili a prestare la loro opera in suo favore articolato per specifiche categorie di attività o di specializzazioni.
2. Per le professionalità non comprese negli elenchi previsti si procederà con specifici avvisi al pubblico.
3. Il bando e/o l'avviso deve contenere:
  - a) i termini e i contenuti della domanda che gli interessati debbono presentare per ottenere l'ammissione all'elenco;
  - b) la produzione del curriculum, da allegare alla domanda;
  - c) la predeterminazione dei criteri per la formazione comparativa degli elenchi.
4. Le domande, con i relativi curricula pervenuti, sono esaminate da una commissione tecnica, composta dal Segretario Comunale, in qualità di presidente, da un tecnico esperto e dal Responsabile del Servizio interessato al conferimento dell'incarico.

### **Art. 32 - Modalità e criteri della selezione**

1. La Commissione effettua la selezione mediante la sola valutazione dei titoli ovvero mediante la valutazione dei titoli e lo svolgimento di un colloquio.
2. Nel primo caso, l'assegnazione del rapporto di collaborazione avviene secondo una graduatoria formata a seguito di esame comparativo dei titoli, secondo criteri indicati nel bando (o nell'avviso), mirante ad accertare la maggiore coerenza dei titoli stessi con le caratteristiche richieste, tenuto conto della natura altamente qualificata della prestazione.
3. Nel caso di selezione per titoli e colloquio, ai fini della graduatoria finale, la commissione attribuisce ai titoli e al colloquio finale un punteggio massimo di 100 punti così ripartiti:
  - titoli: 60 punti;
  - colloquio: 40 punti
4. I titoli da valutare dovranno essere riferiti alle seguenti categorie:
  - Titoli culturali e professionali;
  - Esperienza professionale maturata in relazione ad attività lavorativa prestata presso soggetti pubblici e/o privati.
5. Nell'ipotesi di procedura selettiva per titoli e colloquio, il colloquio si intende superato con votazione di almeno 60/100.
6. Al termine del colloquio, la commissione predispone la graduatoria finale di merito.

### **Art. 33 – Conferimento di incarichi in via diretta**

1. In deroga a quanto previsto dal precedente art. 28, il Comune di Piadena può conferire ad esperti esterni incarichi professionali di collaborazione, di studio o di ricerca e di consulenza in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione quando ricorrano le seguenti situazioni:

- a) per tutti gli incarichi di valore economico netto fino a Euro 5.000;
- b) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
- c) per incarichi relativi ad attività di consulenza o di formazione delle risorse umane inerenti innovazioni normative o organizzative da attuarsi con tempistiche ridotte, tali da non permettere conferimento di incarichi in via diretta.

2 Il soggetto incaricato in via diretta, fermo restando i requisiti previsti dal presente regolamento, deve comunque possedere una esperienza e professionalità attinente e adeguata rispetto allo specifico incarico desumibile dal curriculum.

3 La motivazione dei provvedimenti di conferimento in via diretta degli incarichi esplicita, in maniera circostanziata, la sussistenza dei presupposti e delle condizioni di cui ai precedenti commi 1 e 2.

### **Art. 34 – tipologie di incarico escluse dall'applicazione della presente normativa**

Non sono compresi nei limiti di cui ai precedenti articoli le seguenti tipologie di incarico:

- a) incarichi di progettazione di opere pubbliche, di direzione lavori e di collaudo, di coordinamento della sicurezza, nonché agli incarichi per attività comunque connesse con la realizzazione e l'esecuzione di dette opere, per i quali l'Amministrazione fa riferimento alla disciplina specifica, prevista dall'art. 91 del d.lgs. n. 163/2006 e dagli atti normativi attuativi dello stesso decreto.
- b) alle forme di relazione tra Amministrazione e singole persone fisiche fondate su rapporti di volontariato individuale, regolati dalle leggi statali e regionali in materia, nonché da eventuali atti normativi attuativi.
- c) ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione.



- d) alle esternalizzazioni di attività nelle quali i rapporti tra il Comune di Piadena ed i soggetti esecutori siano disciplinati da contratti di appalto o di cottimo fiduciario, ricadenti nell'ambito applicativo del d.lgs. n. 163/2006.
- e) agli incarichi per la rappresentanza in giudizio e per il patrocinio dell'amministrazione.
- f) esecuzione di rilievi topografici, frazionamenti di terreni e accatastamenti di immobili di proprietà dal Comune di Piadena;
- g) le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora il Comune non sia dotato di uffici a ciò deputati;
- h) perizie giurate di stima sul valore di immobili per ogni procedura amministrativa o giurisdizionale in cui sia parte il Comune di Piadena, ivi compresi i procedimenti espropriativi;
- i) "i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa", che rappresentano una posizione intermedia tra il lavoro autonomo, proprio dell'incarico professionale e il lavoro subordinato (art. 409, n. 3 del codice di procedura civile; art. 61 D.Lgs. 10 settembre 2003, n. 276).

### **Art. 35 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità**

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

### **Art. 36 – Personale dipendente**

Il personale dipendente è inserito nelle strutture operative del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità di impiego. È tenuto ad aggiornare le conoscenze possedute ed a formarsi sulle nuove conoscenze, anche fruendo delle opportunità promosse dal Comune, necessarie per l'efficacia della propria azione.

I Responsabili delle strutture apicali, ai quali deve essere garantita l'autonomia necessaria all'espletamento delle loro funzioni, rispondono dello svolgimento della propria attività e del raggiungimento degli obiettivi loro assegnati. Sono, pertanto, responsabili dei risultati complessivi della rispettiva struttura operativa.

Per l'espletamento dei compiti, anche in relazione all'impiego delle risorse, la struttura operativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, adottando le soluzioni organizzative più idonee ad assicurare i migliori risultati, anche in termini di efficienza, efficacia ed economicità. I processi di attuazione degli obiettivi e dei progetti sono sottoposti a controllo.

### **Art. 37 - Responsabili degli uffici**

1. I responsabili degli uffici, oltre ai compiti in qualità di responsabile del procedimento di cui al successivo articolo, istruiscono e danno esecuzione alle deliberazioni degli organi collegiali ed alle determinazioni del Segretario e dei Responsabili di settore e adottano gli atti non provvedimentali esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi.
2. I responsabili degli uffici adottano in via generale tutti gli atti del procedimento eccetto l'adozione dell'atto conclusivo che è di competenza del Responsabile di settore.
1. Il responsabile dell'ufficio, in particolare:
  - a) gestisce, riferendone al responsabile di settore e nell'ambito delle direttive dal medesimo impartite il personale assegnato all'ufficio e ne è il referente gerarchico diretto; cura, conseguentemente, l'affidamento dell'esecuzione dei compiti al personale e verifica che il lavoro del personale assegnato si svolga nel rispetto dell'organizzazione dello stesso e che le prestazioni siano corrette e qualitativamente valide;
  - b) analizza il funzionamento e l'evoluzione delle attività affidategli in relazione alla normativa e alle esigenze degli utenti, presentando proposte al responsabile di settore e partecipando alla programmazione delle attività; il responsabile di settore deve motivatamente tenere conto delle predette proposte;
  - c) vista le fatture e le note spesa ai fini della liquidazione delle spese regolarmente ordinate, riferite all'ufficio ed al centro di costo di competenza.

Il Responsabile di Servizio determina i compiti, le responsabilità, i risultati attesi, del personale assegnato alla propria struttura e, in particolare, di quello individuato come responsabile di Ufficio.

#### **Responsabile del Servizio/Ufficio economico-finanziario**

Al responsabile del Servizio/Ufficio economico-finanziario sono demandati tutti gli adempimenti che la Legge

ed i regolamenti gli attribuiscono. In caso di assenza o impedimento temporaneo, il Responsabile può delegare ad un dipendente della propria struttura, per un periodo di tempo determinato e nel rispetto del presente regolamento nonché per comprovate esigenze di servizio, competenze specifiche e, in particolare, la sottoscrizione degli atti contabili. Il provvedimento di attribuzione di competenze potrà essere accompagnato da specifiche direttive, se ciò sarà ritenuto opportuno, per dare compiuta attuazione alle materie o agli oggetti delegati.

#### **Responsabile del Servizio/Ufficio personale e organizzazione**

Al responsabile del Servizio/Ufficio personale e organizzazione, con specifico riguardo alla gestione del personale, oltre alle competenze indistintamente previste dallo Statuto per i Responsabili dei restanti Servizi di produzione diretta e quelle specificamente individuate dallo schema organizzativo, spetta, in particolare:

adottare le disposizioni applicative dei rapporti normativi e contrattuali che regolano i rapporti di lavoro, che non siano riservati ad altri organi;

provvedere all'indizione dei bandi di concorso e selezione nonché sovrintendere alle procedure di distacco e mobilità esterne all'Ente ed interne, purché intersettoriali;

adottare gli atti conseguenti ai procedimenti disciplinari diversi dal rimprovero verbale e dalla censura, di competenza dei Responsabili di Servizi, nonché dalla destituzione, di competenza della Giunta Comunale;

provvedere alla sospensione cautelare obbligatoria dal servizio nei casi previsti dalla legge, nonché esprimere un parere circa quella facoltativa, di competenza della Giunta Comunale;

provvedere in merito alla concessione di aspettative, distacchi e permessi sindacali;

curare l'applicazione dei contratti collettivi nazionali di comparto dei dipendenti nonché istruire le procedure connesse alla stipulazione dei contratti collettivi decentrati, di cui cura l'attuazione, conseguente alla loro esecutività;

curare l'informazione alle rappresentanze sindacali, nei casi ove questa sia prevista per Legge od altra fonte imperativa;

adottare, ai sensi di legge, i provvedimenti di reintegrazione al tempo pieno riferiti alla posizione di quei dipendenti che avessero ottenuto la trasformazione del rapporto di servizio dal tempo pieno al tempo parziale nonché di aumento del rapporto orario del personale già a tempo parziale;

curare l'aggiornamento della dotazione organica e sovrintendere all'attuazione del piano occupazionale;

#### **Art. 38 - Responsabilità del procedimento amministrativo e delle procedure**

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

4. Il Responsabile di settore provvede altresì ad assegnare ai dipendenti addetti alla propria area, la responsabilità dell'esecuzione delle procedure di competenza dell'ente non aventi carattere provvedimentale.
5. Il Responsabile di settore provvederà ad assegnare ad altro dipendente addetto alla propria area la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, inerente il singolo procedimento amministrativo, ovvero anche per categorie generali di procedimento, in caso di assenza o impedimento del dipendente titolare della responsabilità del procedimento medesimo.
6. Ai dipendenti nominati responsabili di procedimento viene corrisposta ai sensi dell'art. 17, comma 2, lett. f) C.C.N.L. 01/04/1999, una specifica indennità nella misura stabilita in sede di contrattazione decentrata e tenendo conto degli obiettivi assegnati, della diversa graduazione dei settori in relazione alla complessità dei compiti organizzativi della struttura, all'utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strutturali, all'introduzione di processi di innovazione e di apprendimento organizzativo.

#### **Art. 39 – Determinazioni**

1. I provvedimenti di competenza del Segretario e dei Responsabili di settore assumono la denominazione di "determinazioni".
2. Le determinazioni devono contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo fondandosi sui presupposti di diritto e di fatto a essa connaturali. Essa deve essere, pertanto, costituita da una parte recante la motivazione e di una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione e chiaramente formulato sia per quanto riguarda il contenuto dell'atto, sia per quanto riguarda l'eventuale parte finanziaria.
3. Le determinazioni devono recare l'intestazione del settore competente e sono raccolte e progressivamente numerate, nell'ambito di ciascun settore, in apposito registro annuale.
4. Le determinazioni devono essere sottoscritte dal responsabile di settore; in mancanza, assenza o impedimento di questi si procederà secondo quanto prescritto dal presente regolamento.
5. Qualora per l'adozione delle determinazioni sia necessario che l'organo politico fornisca ulteriori direttive queste saranno date attraverso appositi atti di indirizzo esplicativo o disposizioni di analoga natura inserite nel PEG adottati con deliberazione della Giunta.
6. Il Responsabile di settore trasmette le determinazioni adottate all'ufficio di segreteria, che le raccoglie in apposito registro, numerandole progressivamente. Le determinazioni vengono comunicate in elenco al Segretario ed al Sindaco. L'elenco cronologico delle determinazioni viene affisso all'albo pretorio a cura della Segreteria per otto giorni consecutivi ai soli fini di pubblicità - notizia e sono esecutive all'atto della loro adozione o, qualora comportino assunzione di impegno di spesa, al momento dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile dell'area finanziaria, che dovrà effettuarlo tassativamente entro il terzo giorno successivo a quello del ricevimento.

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

##### **Art. 40 - Coordinamento con la Giunta**

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

#### **Art. 41 – Atti di concerto tra organi e uffici**

Gli atti rientranti nelle competenze proprie del Sindaco o della Giunta comportanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico e apparato burocratico, sono assunti di concerto con il Responsabile dei Servizi Finanziari. Il concerto espresso dal Responsabile ha per oggetto esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

#### **Art. 42 - Compiti della Giunta in materia di gestione delle risorse umane**

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

#### **Art. 43 - Compiti di programmazione - Piano Esecutivo di Gestione**

1. Al Sindaco ed alla Giunta, nel quadro dell'ordinamento vigente e secondo le rispettive attribuzioni disciplinate dallo Statuto, compete la definizione degli obiettivi da perseguire e la definizione dei programmi da realizzare, nonché l'adozione delle direttive e degli indirizzi generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.
2. La Giunta, con la collaborazione, l'ausilio e l'apporto propositivo del Segretario e dei Responsabili di settore, può approvare annualmente, prima dell'esercizio e comunque entro il trentesimo giorno successivo all'esecutività della delibera di approvazione del bilancio preventivo, il Piano Esecutivo di Gestione, ai sensi dell'articolo 169 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000.
3. Il Piano Esecutivo di Gestione definisce:
  - a) la programmazione operativa;
  - b) gli obiettivi di risultato ed i programmi gestionali per servizio;
  - c) le specifiche risorse finanziarie da assegnare ai responsabili dei servizi;
  - d) le risorse umane e strumentali necessarie alla realizzazione dei programmi.

#### **Art. 44 - Nucleo di valutazione**

Il nucleo di valutazione, risponde al capo dell'amministrazione, al quale renderà parere e proposte in sede di valutazione finale mediante rapporti in cui vengono indicati i rilievi sull'andamento dell'attività e le proposte per il miglioramento della gestione. Svolge di regola le proprie funzioni in modo collegiale, ma anche individualmente può procedere a verifiche dirette e richiedere atti, documenti o informazioni agli uffici dell'ente. Il nucleo di valutazione, previa stipula

di apposita convenzione, può essere costituito in forma associata con altri enti comparto delle Autonomie Locali. I componenti sono nominati dalla Giunta Comunale, su designazione del Sindaco.

Il Nucleo di valutazione è preposto ai seguenti compiti:

- propone i sistemi di valutazione delle posizioni di lavoro, dei risultati, delle prestazioni, del potenziale professionale del dipendente;
  - istruisce gli atti per la valutazione della prestazione lavorativa dei Responsabili dei Servizi che viene fatta dal Sindaco;
  - certifica i risultati conseguiti dalle strutture operative del Comune, in particolare dei Responsabili delle strutture apicali;
  - istruisce gli atti per la valutazione della prestazione lavorativa del Segretario Comunale che viene fatta dal Sindaco;
  - certifica il processo di valutazione della prestazione lavorativa dei dipendenti;
- supporta il Sindaco ed eventualmente gli organismi gestionali, in materia di organizzazione in generale;  
La durata massima dell'incarico a componente del Nucleo di valutazione non può essere superiore al mandato del Sindaco.

I compensi dei componenti, se dovuti, sono determinati dalla Giunta Comunale, nel provvedimento di nomina.

#### **Art. 45 - La valutazione dei Responsabili di area**

2. La valutazione dei Responsabili di area è adottata dalla Giunta su proposta del nucleo di valutazione se istituito.
3. La valutazione è effettuata sulla base della metodologia approvata dalla Giunta.
4. La procedura di valutazione costituisce presupposto per l'applicazione delle misure di cui all'art. 21, commi 1 e 2 del D.Lgs. n° 165/2001, in materia di responsabilità dirigenziale. In particolare, le misure di cui al citato comma 1 si applicano allorché i risultati negativi dell'attività amministrativa e della gestione o il mancato raggiungimento degli obiettivi emergono dalle procedure di valutazione di cui al presente articolo.

#### **Art. 46 - Valutazione delle posizioni di lavoro e graduazione**

Le posizioni di lavoro dei Responsabili dei Servizi sono valutate, di norma al momento dell'assegnazione degli incarichi o di modifica dei contenuti degli stessi, attraverso specifica metodologia proposta dal Nucleo di valutazione, previo espletamento della procedura di concertazione con le rappresentanze sindacali ed approvata dalla Giunta Comunale.

La valutazione delle posizioni organizzative dei Responsabili dei Servizi determina, in base alla "graduazione" della valutazione stessa, la relativa retribuzione di posizione sulla quale è calcolata anche la retribuzione di risultato.

La valutazione delle posizioni di lavoro può essere attuata anche per i posti di lavoro non espressamente riferiti alla responsabilità dei Servizi. In particolare possono essere valutate le posizioni di lavoro di unità operative cui sono assegnati determinati incarichi o particolari responsabilità gestionali.

L'esito della valutazione costituisce riferimento per l'individuazione della categoria contrattuale di inquadramento nonché per l'attribuzione di compensi correlati alla tipologia di prestazioni richieste e relative responsabilità.

#### **Art. 47 - Valutazione della prestazione lavorativa**

La prestazione lavorativa dei dipendenti è valutata, di norma a cadenza annuale, attraverso specifica metodologia proposta dal Nucleo di valutazione, previo espletamento della procedura di concertazione con le rappresentanze sindacali, ed approvata dalla Giunta Comunale.

I principi informatori di tale metodologia del sistema premiante devono prevedere:

- l'istituzione di un organismo di valutazione che attivi un unico metodo di valutazione, previa concertazione tra le parti datoriale e sindacale, dei suddetti criteri generali della metodologia permanente, dando atto che la responsabilità della valutazione deve essere ben evidenziata e indicata in via preventiva;

- la previsione di un sistema premiante che valorizzi le capacità professionali dei dipendenti, nella realizzazione delle attività e degli obiettivi dell'Ente, collegando, al grado dei risultati conseguiti, i trattamenti economici del salario accessorio;

Le modalità di valutazione devono ispirarsi, poi, ai seguenti principi:

- preventiva comunicazione dei criteri e dei metodi di valutazione adottati;

- conoscenza dei risultati e dei comportamenti dei valutati;

- garanzia del contraddittorio in caso di valutazione non positiva;

- comunicazione e discussione dei risultati della valutazione;

- collegamento tra risultati della valutazione ed azioni formative e di sviluppo professionale;

- verifica in corso d'anno e valutazione a fine anno;

La valutazione della prestazione lavorativa per i Responsabili dei Servizi concorre, unitamente alla valutazione dei risultati gestionali, in base alla "graduazione" della valutazione stessa, alla corresponsione della relativa retribuzione di risultato. Tale valutazione ha attinenza, in particolare, con la capacità gestionale, cioè i comportamenti organizzativi inerenti le competenze organizzative e le attitudini dimostrate nel corso della gestione in termini di utilizzo delle risorse umane, finanziarie, strumentali; la propensione dimostrata a sostenere, partecipandovi attivamente, i processi di innovazione e di apprendimento organizzativo. La valutazione non positiva, circa il mancato o insufficiente raggiungimento dei comportamenti organizzativi attesi, produce la revoca del conferimento di incarico di Responsabile di Servizio.

La valutazione della prestazione lavorativa per i dipendenti che non sono responsabili di posizione organizzativa concorre, unitamente alla valutazione dei risultati gestionali, alla corresponsione dell'incentivo per la produttività ed il miglioramento dei servizi relativamente alla quota riferita all'impegno individuale.

La valutazione della prestazione lavorativa costituisce riferimento, unitamente agli altri criteri determinati in sede di relazioni sindacali, alla valorizzazione delle risorse umane in relazione alla progressione economica interna alla categoria, agli sviluppi di carriera e quindi alla progressione verticale, all'attribuzione degli incarichi e per ogni altra opportunità contrattualmente prevista.

La valutazione della prestazione lavorativa del Segretario Comunale, per l'erogazione dell'indennità di risultato prevista dal relativo contratto collettivo di lavoro, viene, in relazione agli obiettivi assegnati ed ai risultati raggiunti, attribuita dal Sindaco.

Il sistema di valutazione non deve, in ogni caso, prendere in alcuna considerazione le caratteristiche personali e le opinioni dei singoli individui.

#### **Articolo 48 - Controllo di gestione e controllo strategico.**

1) Il controllo interno di gestione deve costituire un valido sistema di informazioni fondato sulla scelta di indicatori, che siano in grado di fornire un flusso continuo di dati significativi ed utili ai fini di una valutazione comparativa nel tempo e nello spazio dell'attività amministrativa.

2) La Giunta può stabilire all'inizio di ciascun esercizio che il controllo interno di gestione si svolga annualmente o con diversa periodicità, individuando i singoli servizi e i relativi indicatori di efficacia, efficienza e qualità.

L'applicazione del controllo trova riscontro nelle seguenti fasi operative:

a) predisposizione degli indicatori di efficienza, economicità e qualità;

b) rilevazione dei dati e compilazione dei reports;

c) compilazione di relazioni per i soggetti decisori del Comune (rapporti di gestione)

La valutazione dei dati è affidata al controllo strategico.

3) Il servizio di controllo interno di gestione è diretto dal ragioniere comunale e si avvale della struttura organizzativa dell'ufficio di ragioneria.

4) I Responsabili dei settori e dei servizi sono tenuti a trasmettere al coordinatore del servizio finanziario tutte le informazioni utili al perseguimento delle sue funzioni in materia di controllo di gestione.

5) il controllo interno strategico costituisce strumento di lavoro, di guida e di stimolo per gli organi di governo dell'ente, volto a supportare l'attività di programmazione strategica e di indirizzo politico amministrativo.

6) l'attività di valutazione e controllo strategico è affidata allo stesso nucleo di valutazione del personale con funzioni apicali che, in questo caso, valuta l'adeguatezza delle scelte compiute per l'attivazione dei piani, programmi e indirizzi

espressi dall'organo di governo, come l'adeguatezza delle risorse agli obiettivi previsti, la corrispondenza tra le scelte operative e le risorse umane, gli scostamenti tra previsione e gestione e l'efficienza, efficacia, economicità e qualità dell'azione amministrativa.

#### **Articolo 49 - Valutazione del potenziale professionale del dipendente.**

Il potenziale professionale del dipendente è di riferimento allo sviluppo professionale di carriera, unitamente agli altri aspetti professionali già considerati nel presente regolamento e previsti dalle norme e dai contratti collettivi di lavoro, in generale.

Per potenziale professionale del dipendente si intendono, in generale, i seguenti aspetti professionali:

- competenze, riferite a rispetto dei tempi assegnati, raggiungimento degli obiettivi, tecnica espressa sugli obiettivi assegnati ed all'esperienza acquisita;
- abilità riferite all'impegno profuso, ai rapporti con i colleghi e con gli utenti, alla disponibilità alle innovazioni e al cambiamento, alla capacità di iniziativa personale/autonomia;
- capacità, riferite alla riservatezza, di attenersi alle indicazioni e al mantenimento di rapporti con l'Ente e le altre autonomie locali.

Il potenziale professionale del dipendente è valutato attraverso specifica metodologia proposta dal Nucleo di valutazione, previa informazione alle rappresentanze sindacali, approvata dalla Giunta Comunale.

Il sistema di valutazione non deve, in ogni caso, prendere in alcuna considerazione le caratteristiche personali e le opinioni dei singoli individui.

## **PARTE SECONDA - ACCESSO**

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

#### **Articolo 50 – Oggetto e criteri fondamentali**

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

#### **Articolo 51 - Forme di accesso**

1.Le assunzioni presso il Comune, a tempo pieno o parziale, a tempo indeterminato o determinato, avviene con contratto individuale di lavoro, nel rispetto dei presupposti della selezione o dell'utilizzazione delle liste di collocamento, mediante:

- selezione pubblica, come articolata nei successivi articoli da 45 a 49;
- corso-concorso;
- chiamata numerica dalle liste delle categorie protette;
- avviamento dalle liste degli uffici circoscrizionali del lavoro;
- contratto di formazione e lavoro;
- contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo;
- contratto di fornitura di prestazioni di lavoro straordinario;
- progetti-obiettivo;
- forme contrattuali flessibili previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

#### **Articolo 52 – Programmazione delle assunzioni**

1. La Giunta determina, nel rispetto delle disposizioni recate dall'articolo 39, commi 1 e 18, della legge 27 dicembre 1997, n. 449, il fabbisogno di risorse umane mediante adozione del programma triennale delle assunzioni, in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi prefissati.

2. La deliberazione è adottata, di norma, contestualmente all'approvazione del P.E.G.. Per ognuno dei posti da coprire è indicata la procedura di accesso, tra quelle indicate nell'articolo precedente.

### **Articolo 53 - Requisiti generali per l'accesso**

1. I requisiti generali necessari per l'accesso sono:
  - a) la cittadinanza italiana o altra cittadinanza per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, con eccezione, a termini dell'articolo 1 del DPCM 7 febbraio 1994, n. 174, dei posti relativi a funzioni di vertice amministrativo. Gli italiani non appartenenti alla Repubblica sono equiparati ai cittadini.
  - b) il limite minimo di età di anni 18 per l'accesso dall'esterno. E' altresì previsto, ai sensi dell'art. 3 comma 6 della legge n. 127/1997, il limite massimo di età di 45 anni per l'accesso ai posti dall'esterno per le figure professionali di Agente di Polizia Locale, cantoniere, seppellitore, operaio qualificato e specializzato.
  - c) l'idoneità fisica all'impiego.
2. Il bando può prescrivere ulteriori requisiti per particolari profili.
3. Non possono accedere al concorso coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano incorsi in un provvedimento di destituzione o di licenziamento da parte di una pubblica amministrazione.
4. I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.

## **SEZIONE VIII- PROCEDIMENTI DI ACCESSO**

### **Articolo 54 - Fasi dei procedimenti**

1. In relazione alla forma di accesso, tra quelle indicate nell'articolo 46, il procedimento di accesso si articola, di norma, nelle seguenti fasi:
  - a) approvazione e pubblicazione del bando o chiamata numerica/nominativa;
  - b) presentazione delle domande e procedimento di ammissione;
  - c) nomina della commissione giudicatrice;
  - d) svolgimento delle prove e/o del periodo di formazione;
  - e) formazione della graduatoria e chiamata in servizio.

### **Articolo 55 - Il bando**

1. Il bando è approvato con determinazione del Segretario ed è pubblicato all'Albo Pretorio dei comuni limitrofi e, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica.
2. Il bando contiene di norma:
  - a) la durata determinata o indeterminata del rapporto, il tempo pieno o parziale, la forma dell'accesso tra quelle indicate all'articolo 35;
  - b) il numero dei posti a selezione, con la percentuale riservata al personale interno e/o a favore di determinate categorie; la qualifica, l'area, il servizio cui i posti appartengono ed il connesso trattamento economico lordo;
  - c) le materie oggetto delle prove e la sede di svolgimento, nel caso in cui sia prevista l'effettuazione di prove;
  - d) il termine e le modalità di presentazione delle domande con indicazione dei documenti da allegare;
  - e) i requisiti per l'accesso, il titolo di studio richiesto per l'accesso, i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;



- f) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, sulla pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro.
  - g) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso;
3. Il contenuto del bando è vincolante per l'ente, per i candidati, e per coloro che intervengono nella procedura concorsuale. Il bando può essere modificato con determinazione del Segretario generale adottata prima della scadenza del termine di presentazione delle domande, contenente la contestuale protrazione del termine per un periodo pari a quello già trascorso dalla data del bando.

#### **Articolo 56 - La domanda di ammissione**

1. Nel caso in cui la forma di accesso preveda la presentazione di domanda di ammissione, la stessa è redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando, è indirizzata al Presidente ed è presentata direttamente all'Ufficio segreteria dell'Ente o spedita a mezzo raccomandata RR entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione dell'avviso di concorso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.
2. La data di spedizione è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante o dell'Ufficio Protocollo. L'ente non assume responsabilità per la dispersione di domande e/o comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito o da disguidi postali.
3. Qualora il termine di scadenza sia festivo, è prorogato al primo giorno successivo non festivo.
4. Nella domanda il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità:
  - a) il cognome e nome (per le donne coniugate quello da nubile);
  - b) il luogo e la data di nascita;
  - c) l'indirizzo attuale e l'impegno a comunicare gli eventuali cambiamenti di recapito;
  - d) il possesso della cittadinanza italiana o di uno Stato membro della U.E.
  - e) il comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione;
  - f) Non aver riportato condanne penali che comportino, quale misura accessoria, l'interdizione dai pubblici uffici;
  - g) Non aver riportato condanna, anche per effetto di applicazione della pena su richiesta delle parti ai sensi degli artt. 444 e ss. C.P.P., per i delitti di cui all'art. 94, commi 1 e 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, fatta salva l'intervenuta riabilitazione.
  - h) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
  - i) le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego.
5. I candidati interni dovranno indicare la data di assunzione in servizio, la qualifica funzionale, il profilo professionale di appartenenza e la data di inquadramento.
6. Alla domanda dovranno essere allegati:
  - a) la ricevuta di versamento alla tesoreria della tassa di concorso;
  - b) la dichiarazione attestante:
    - ↳ il possesso del diploma relativo al titolo di studio richiesto e degli eventuali titoli speciali che, in rapporto al profilo professionale, siano richiesti, con le relative votazioni;
    - ↳ i titoli culturali o di servizio ritenuti utili;
    - ↳ i titoli di precedenza o preferenza di legge.
    - ↳ il curriculum formativo e professionale;
7. E' consentita la integrazione della domanda con le modalità di cui al primo comma, purché avvenga entro il termine utile di presentazione della domanda stessa.

#### **Articolo 57 - Istruttoria ed ammissione delle domande**

1. L'istruttoria delle domande è effettuata dall'Ufficio Segreteria, quale è tenuta a provvedervi immediatamente dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande.
2. L'istruttoria consiste nell'esame della regolarità delle domande e dei documenti prodotti. Nel caso di irregolarità sanabili, l'Ufficio invita i candidati a regolarizzare le domande, nel termine di 5 giorni dalla richiesta. La regolarizzazione è ammessa nei casi di omissione/incompletezza di una o più dichiarazioni circa il possesso dei requisiti e di mancata inclusione della ricevuta di versamento della tassa di concorso.
3. Le operazioni istruttorie, compresa la regolarizzazione dei documenti, devono essere concluse entro il termine di 20 giorni - prorogabile nel caso di elevato numero di partecipanti di ulteriori 5 giorni - dal termine di presentazione delle domande di ammissione.
4. Esaurite le operazioni istruttorie, il Segretario dichiara l'ammissione delle domande regolari o regolarizzate e la esclusione di quelle insanabili o tuttora irregolari, entro il termine di giorni 5 da quello ultimo fissato al comma 3.
5. Della esclusione dalla selezione è data comunicazione all'interessato prima dell'inizio delle prove.

#### **Articolo 58 - Commissioni esaminatrici**

1. Le commissioni esaminatrici delle selezioni sono nominate con determinazione del Segretario.
2. Le commissioni sono composte dal Segretario o da un suo delegato con funzioni di presidente, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso; le funzioni di segretario sono svolte da un funzionario appartenente a qualifica non inferiore a quella del posto messo a concorso. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 29 del DLgs 546/1993.
3. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per le lingue straniere e per materie speciali, ovvero, nel caso di prove automatizzate, da esperti in gestione di procedure informatizzate o, in ogni caso, da esperti in selezione di personale.
4. Non possono far parte delle commissioni i componenti del Consiglio e della Giunta, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
5. La Commissione opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed assume le determinazioni mediante votazione palese e a maggioranza di voti.
6. Per ogni seduta è redatto a cura del verbalizzante il verbale, sottoscritto dal presidente, dai commissari e dal segretario in ogni pagina. Ciascun commissario ha diritto a far risultare nel verbale il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la commissione. Il diritto di accesso ai verbali e agli atti del procedimento concorsuale è esercitato ai sensi degli articoli 1 e 2 del DPR 23 giugno 1992, n. 352.
7. La Commissione è insediata dal Segretario con avviso scritto entro 5 giorni dalla dichiarazione di ammissione dei candidati. Nella seduta d'insediamento il responsabile dell'Ufficio segreteria consegna al segretario copia del provvedimento di ammissione dei candidati, le domande ed i documenti allegati. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione sull'insussistenza di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del c.p.c.. Qualora si riscontrino incompatibilità, e in ogni caso di incompatibilità sopravvenuta, la seduta è immediatamente sospesa per la sostituzione del componente incompatibile, da effettuare nei successivi 5 gg.
8. Nel caso di morte o grave impedimento di uno dei commissari, che non consenta a questi la firma del verbale dell'ultima seduta alla quale ha partecipato, la seduta è ritenuta valida purché il verbale rechi la firma degli altri componenti e del segretario.

9. Il commissario che, per assenza, non consenta lo svolgimento di due sedute, decade automaticamente dall'incarico.
1. La sostituzione del commissario dimissionario, decaduto, permanentemente impedito o deceduto, è effettuata entro 5 gg. dal verificarsi della causa impeditiva.
2. La commissione tiene conto, nello svolgimento del procedimento, della seguente successione cronologica degli adempimenti, avendo riguardo alla specifica forma di accesso individuata tra quelle indicate nell'articolo 35 :
  - a) accertamento della sussistenza di eventuali incompatibilità con i candidati e sottoscrizione della relativa dichiarazione;
  - b) determinazione delle date delle prove e comunicazione del diario ai singoli candidati, almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove. (La comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione nella GU - 4<sup>a</sup> serie speciale - Concorsi ed esami).
  - c) predisposizione dei quesiti/tracce/tests oggetto delle prove;
  - d) effettuazione delle prove;
  - e) valutazione delle prove;
  - f) comunicazione dell'esito delle prove ai candidati ammessi al colloquio con l'indicazione del voto riportato e della data del colloquio, da inviare almeno 15 giorni prima della data del colloquio.
  - g) predeterminazione, immediatamente prima del colloquio, dei quesiti da porre ai candidati;
  - h) espletamento del colloquio;
  - i) valutazione dei titoli per i soli candidati idonei;
  - j) formazione della graduatoria degli idonei.
3. La commissione conclude le procedure concorsuali entro sei mesi dal suo insediamento. L'inosservanza del termine dovrà essere giustificata collegialmente con motivata relazione alla Giunta, che adotterà, se del caso, i provvedimenti sostitutivi.

### **Articolo 59 - Chiamata in servizio**

I candidati chiamati in servizio o dichiarati vincitori a seguito di selezione sono invitati, con comunicazione scritta, a firmare il contratto individuale di lavoro sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti e sono assunti in prova nel profilo professionale per il quale risultano vincitori.

Con la stessa comunicazione sono invitati, a far pervenire, nel termine non inferiore a giorni 15, i seguenti documenti in carta legale, tenendo conto che la documentazione non è richiesta qualora il soggetto sia già dipendente a tempo indeterminato dell'ente:

- a) estratto dell'atto di nascita, rilasciato dall'Ufficiale di stato civile del Comune di origine;
- b) certificato di cittadinanza italiana, rilasciato dal Sindaco del Comune di residenza;
- c) certificato, rilasciato dal sindaco del Comune di residenza, attestante che il candidato gode dei diritti politici;
- d) certificato generale del casellario giudiziale;
- e) certificato rilasciato da un medico militare o unità sanitaria, dal quale risulti che il candidato è fisicamente idoneo al servizio continuativo ed incondizionato nell'impiego;
- f) certificato di stato di famiglia;
- g) documento relativo agli obblighi militari;
- h) i documenti, in originale o copia autentica, il cui possesso venne dichiarato nella domanda di ammissione, attestanti il titolo di studio richiesto e gli eventuali titoli speciali richiesti, in rapporto al profilo professionale, i titoli culturali o di servizio; i titoli di precedenza o preferenza di legge.

- i) dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del Dlgs. n. 165/2001 e successive modificazioni o dichiarazione di opzione per il nuovo impiego. E' fatta salva la diversa disciplina sul rapporto a tempo parziale stabilita nella legge n. 662/1996 e successive modificazioni,.

Nell'esame della documentazione, l'Ufficio terrà conto delle disposizioni stabilite nell'articolo 41, del D. Lgs n. 445/2000, sulla validità delle certificazioni.

Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato dal contratto individuale, per il quale è richiesta la forma scritta e nel quale è specificato che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. Il contratto contiene altresì i seguenti elementi: la tipologia del rapporto di lavoro, la data di inizio, la qualifica professionale e il livello retributivo iniziale, le mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione, la durata del periodo di prova, la sede di destinazione dell'attività lavorativa, l'articolazione dell'orario di lavoro assegnata, nel caso di tempo parziale, il termine finale del rapporto, nel caso di lavoro a tempo determinato.

E' condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento.

#### **Articolo 60 - Periodo di prova**

Il dipendente a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita in due mesi per le qualifiche fino alla categoria b) e di 6 mesi per le categorie superiori, tenendo presente che, ai fini del compimento dei suddetti periodi si tiene conto solo del servizio effettivamente prestato.

Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e negli altri casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti vigenti. In caso di malattia il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio si applica l'art. 22 del CCNL sottoscritto il 6 luglio 1995.

Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.

Decorsa la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti dal comma 3. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'amministrazione deve essere motivato.

Per i posti della carriera direttiva, prima del termine del periodo di prova, l'amministrazione può verificare, anche attraverso esperti, l'attitudine del soggetto all'esercizio della funzione rivestita.

Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.

In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della tredicesima mensilità ove maturati; spetta altresì al dipendente la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute.

Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

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

#### **Articolo 61- Articolazioni della selezione**

1. Il sistema di reclutamento della selezione pubblica può articolarsi in:

- a) titoli e prova/e;
- b) prova/e;
- c) titoli;

## **Articolo 62 - Le prove della selezione pubblica**

Le prove della selezione pubblica possono consistere, secondo l'indicazione del bando, in una o più della seguente tipologia:

*prove scritte*: consistenti nella redazione di elaborati volti a sollecitare nel candidato l'esposizione di conoscenze di ordine dottrinale e concettuale (prova scritta teorica) ovvero valutazioni su casi concreti della pratica amministrativa (prova scritta teorico-pratico), ovvero la risoluzione di problematiche di gestione attraverso casi simulati (prova scritta pratica);

*prove pratiche/attitudinali*: consistenti nella produzione di un risultato concreto, anche mediante impiego di tecniche artigianali;

*c)prove automatizzate*: consistenti nella risposta a quesiti predeterminati o in appositi tests bilanciati da risolvere in un tempo prestabilito, anche a mezzo di sistemi automatizzati.

Il colloquio consiste in quesiti posti in forma diretta al candidato sulle materie del bando miranti ad accertare la qualificazione professionale complessiva del candidato ed altri aspetti relazionali.

Il bando di concorso può stabilire che le prove selettive siano predisposti sulla base di programmi elaborati da esperti o società di consulenza in selezione e che siano preceduti da forme di preselezione, anche a mezzo di aziende specializzate.

La Commissione dispone di **punti 30** per la valutazione di ciascuna prova e di **punti 30** per la valutazione del colloquio.

La votazione complessiva è determinata sommando al voto del colloquio la media dei voti riportati in ciascuna prova.

Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30 (o equivalente) ovvero la votazione superiore prevista nel bando. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 21/30 (o equivalente) ovvero con la votazione superiore prevista nel bando.

Le prove selettive ed il colloquio non possono aver luogo nei giorni festivi o nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi.

## **Articolo 63 – Titoli**

Nel caso in cui la procedura di accesso preveda la valutazione di titoli, questi sono valutati dalla commissione dopo la valutazione delle prove, per i soli candidati risultati idonei. I titoli sono suddivisi in quattro categorie e danno diritto all'attribuzione di un punteggio complessivo fino a **10** così ripartito: titoli di studio: **punti 3**; titoli di servizio: **punti 3**; titoli vari: **punti 3**; curriculum formativo e professionale: **punti 1**;

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

Per il titolo di studio richiesto i punti sono attribuiti in proporzione al voto nel caso sia prescritto il diploma	fino a punti <b>1,50</b>
nel caso sia prescritta la laurea	fino a punti <b>1,00</b>
Per la lode si aggiungono:	punti <b>0,50</b>
Per altra laurea attinente alla professionalità richiesta:	punti <b>1,00</b>
Per diploma post-universitario:	punti <b>0,50</b>

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

In questa categoria è valutato il servizio a tempo determinato e indeterminato, presso Comuni, Unioni di Comuni, Province, loro Consorzi, A.S.L., Stato, Regioni, enti pubblici. Sono ammessi a valutazione i servizi prestati, con esclusione delle frazioni di mese. Nell'ambito della stessa classe o sottoclasse tali frazioni si sommano e si esclude dal calcolo solo la frazione residua inferiore al mese. Ai servizi a orario ridotto è attribuito un punteggio proporzionato alla durata degli stessi rispetto al normale orario di lavoro. Entro il limite massimo sono prioritariamente valutati i servizi che attribuiscono al concorrente i punteggi più elevati. Non sono computati i periodi di servizio necessari per l'ammissione al concorso

I punti attribuiti in ragione di anno sono:

Servizio in qualifica e/o categoria superiore od analoga:	punti <b>0,50</b>
Servizio in qualifica e/o categoria immediatamente inferiore	punti <b>0,20</b>
Servizio in qualifica e/o categoria inferiore di due livelli:	punti <b>0,10</b>

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

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

Pubblicazioni scientifiche per pubblicazione: punti da **0,10 a 0,50**

Corsi di formazione con esame finale per attestato: punti **0,20**

Corsi di almeno 600 ore con prova finale:

con soglia di accesso costituita da laurea per corso: punti **0,60**

con soglia costituita da titolo inferiore per corso: punti **0,30**

#### **Curriculum** ( 1 punto disponibile)

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

### **Articolo 64 - Svolgimento delle prove e del colloquio**

1. In ciascun giorno di prova scritta, la commissione prepara tre tracce o tre diversi programmi di quesiti/tests e li chiude in buste firmate sui lembi dai commissari e dal segretario. All'ora stabilita, il presidente, o altro commissario in sua vece, procede all'appello nominale dei concorrenti e li invita, previo accertamento della loro identità personale, a prendere posto nell'aula. Quindi fa constatare l'integrità delle tre buste e ne fa sorteggiare una da uno dei candidati.
2. Ad ogni candidato sono consegnate ogni giorno di prova due buste di eguale colore: una grande, munita di linguetta staccabile, ed una piccola contenente un cartoncino bianco. Gli elaborati sono redatti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro d'ufficio e la firma di un Commissario, apposta sul margine alto di ciascun foglio. La determinazione del Commissario e la ripartizione fra gli stessi dei fogli da autenticare deve essere effettuata con modalità che escludono qualsiasi possibilità di successiva identificazione degli elaborati. Dopo lo svolgimento della prova, il candidato scrive nome cognome e data di nascita sul cartoncino, lo richiude nella busta piccola, inserisce quindi nella grande sia la busta piccola che l'elaborato, privo di segni di riconoscimento, e consegna il tutto ad uno dei commissari, il quale appone sui lembi di chiusura della busta la propria firma.
3. Durante le prove scritte i concorrenti non possono comunicare tra loro o con altri, né possono consultare appunti, manoscritti, o pubblicazioni di qualunque specie, ma solo testi di legge non commentati e dizionari, pena la esclusione dal concorso. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che possa essere disposta in sede di valutazione delle prove. I commissari vigilano sulla regolarità dello svolgimento delle prove e sono presenti contemporaneamente, almeno in numero di due, nella sala delle prove.

4. Nel caso di più prove scritte, al termine di ogni giorno di esame, è assegnato lo stesso numero alla busta contenente l'elaborato e alla linguetta con il nome del candidato, in modo da poter riunire, attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Dopo la conclusione dell'ultima prova di esame si procede alla riunione delle buste contrassegnate dallo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccate le linguette numerate. Luogo, giorno ed ora di tale operazione sono comunicati verbalmente ai candidati presenti in aula all'ultima prova, con avvertimento che 3 di essi potranno assistervi.
5. I pieghi contenenti gli elaborati sono aperti dalla commissione all'atto della valutazione.
6. L'abbinamento degli elaborati con i concorrenti è fatto a conclusione della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.
7. Nel caso di prova pratica e/o attitudinale, la commissione mette a disposizione dei concorrenti attrezzature e materiali. Nel giorno ed ora stabiliti ed immediatamente prima dello svolgimento della prova, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova stessa, che deve comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. La Commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova. La prova è svolta alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei concorrenti.
8. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna giornata di prova orale, la commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati nelle materie di esame. I quesiti sono posti a ciascun candidato previa estrazione a sorte. I colloqui devono svolgersi in aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Al termine di ogni seduta, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati e lo affigge nella sede degli esami.

#### **Articolo 65 - Formazione delle graduatorie**

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

5. Il Segretario comunica ad ogni partecipante a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, l'esito conseguito nel concorso. Nel caso di numero elevato di concorrenti, la pubblicazione all'Albo Pretorio tiene luogo della comunicazione.

## **SEZIONE X - CORSO CONCORSO PUBBLICO**

### **Articolo 66 - Fasi del corso-concorso pubblico**

Per profili professionali inquadrati dalla categoria B, con accesso da B3, in poi la selezione può essere effettuata con il metodo del corso-concorso pubblico, consistente in tre fasi:

- a) selezione per la partecipazione al corso;
- b) svolgimento del corso di formazione;
- c) effettuazione della prova finale.

### **Articolo 67 - Selezione**

1. L'ammissione al corso avviene sulla base di una graduatoria da sono attinti gli idonei in numero superiore di 1/3 dei posti a concorso. La graduatoria è formata previa selezione dei concorrenti attraverso effettuazione di tests da parte di esperti.
2. I concorrenti utilmente collocati nella fase selettiva partecipano ad un corso di formazione organizzato a cura del Comune, anche tramite affidamento da parte della Giunta ad apposito ente di formazione. Entro 5 gg. dalla conclusione del corso, la Giunta nomina la commissione giudicatrice, di cui fa parte almeno un docente del corso, la quale procederà allo svolgimento di una prova finale con la predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

### **Articolo 68 - Svolgimento dei corsi**

1. La durata dei corsi, da uno a due anni, è stabilita nel bando.
2. Le materie di insegnamento, gli eventuali insegnamenti opzionali, i piani di studio, i criteri di valutazione continua sono definiti dal Segretario di concerto con l'ente di formazione.
3. Con regolamento interno, da adottarsi a cura dal Segretario di concerto con l'ente di formazione, sono stabilite le norme che gli allievi sono tenuti ad osservare durante i corsi, prevedendo i casi di riduzione della borsa di studio o di esclusione dal corso per scarso profitto o per assenze plurime.
4. Durante il corso gli allievi sono soggetti a valutazione continua da parte di ciascun docente delle singole discipline, secondo criteri predeterminati.
5. Al termine del corso i candidati presentano e discutono una ricerca scritta.
6. La graduatoria è stabilita sulla base della somma dei voti, espressi in trentesimi, della valutazione continua e dell'elaborato presentato. A parità di merito trovano applicazione le disposizioni in materia di precedenza e preferenza richiamate al comma 3 dell'articolo 48.
7. Il corso è seguito da un semestre di applicazione presso gli Uffici del Comune o di uno dei Comuni aderenti.



### **Articolo 69 - Trattamento economico**

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

### **Articolo 70 - Semestre di applicazione ed esame-concorso finale**

1. Al periodo di applicazione della durata di sei mesi presso gli Uffici del Comune sono ammessi, nel limite dei posti a concorso maggiorati del 10%, i candidati utilmente collocati nella graduatoria.
2. Alla fine del semestre, i candidati sono sottoposti ad una prova finale consistente in un colloquio sull'attività svolta e sulle materie oggetto di insegnamento.
3. La valutazione del colloquio è espressa in trentesimi. L'esame è superato con il punteggio di ventiquattro trentesimi.
4. La graduatoria di merito è formata in base al punteggio costituito dalla somma dei voti ottenuti nella valutazione continua, nella tesi e nel colloquio finale. A parità di merito trovano applicazione le disposizioni in materia di precedenza e preferenza per l'ammissione all'impiego.
5. La graduatoria dei vincitori, nel limite dei posti a concorso, è approvata con determinazione del Segretario .

### **Articolo 71 - Assunzione in servizio**

Il Segretario provvede all'assunzione in servizio a tempo indeterminato dei vincitori, con decorrenza giuridica dalla data indicata nella determinazione ed economica dall'effettiva entrata in servizio.

## **SEZIONE XI - PROGRESSIONE IN CARRIERA**

### **Articolo 72 - Formazione e aggiornamento professionale**

1. Il Comune programma, promuove e favorisce forme permanenti di formazione, aggiornamento, qualificazione e specializzazione professionale del personale.
2. Il personale che, in base ai predetti programmi il Comune, partecipa ai corsi è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico del Comune.
3. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, competono l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.
4. I criteri per la definizione dei piani dei corsi di qualificazione e l'aggiornamento, la definizione di orari privilegiati e l'uso parziale delle 150 ore del diritto allo studio sono demandati agli accordi decentrati.
5. Le attività di formazione professionale, sia di aggiornamento e sia di riqualificazione, si concludono con misure di accertamento del conseguimento di un significativo accrescimento della professionalità, che costituiscono ad ogni effetto titolo valutabile ai fini della progressione nell'impiego.

### **Articolo 73 - Riserva di posti per il personale interno**

1. Per le disposizioni relative alle riserve di posti al personale interno e ai requisiti di partecipazione si rinvia alle disposizioni del Contratto Collettivo Nazionale di Lavori vigente al momento delle selezioni.

### **Articolo 74 - Procedure selettive interne**

I posti vacanti nella dotazione organica dei profili delle categorie B,C e D del nuovo sistema di classificazione del personale, che non siano destinati all'accesso con selezione pubblica dall'esterno in base al programma triennale dei fabbisogni, possono essere coperti mediante procedure selettive interne finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore.

Sono destinati alle selezioni interne, in particolare, i posti vacanti nei profili caratterizzati da professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'ente, individuati in sede di programmazione sul fabbisogno triennale.

Se la selezione interna ha esito negativo i posti sono coperti mediante accesso dall'esterno.

Il personale riclassificato nella categoria immediatamente superiore a seguito delle procedure selettive interne non è soggetto al periodo di prova

### **Articolo 75 - Fasi del procedimento di selezione**

1. Il procedimento di selezione interna si articola, di norma, nelle seguenti fasi:

- a) adozione della deliberazione relativa al fabbisogno triennale;
- b) approvazione e pubblicazione dell'avviso di selezione;
- c) presentazione delle domande e procedimento di ammissione;
- d) nomina della commissione giudicatrice;
- e) svolgimento delle prove;
- f) formazione della graduatoria e inquadramento dei vincitori della selezione.

### **Articolo 76 - L'avviso di selezione**

1. L'avviso di selezione è approvato con determinazione del Segretario ed è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune.

2. L'avviso contiene di norma:

- a) il numero dei posti a selezione, la posizione economica, il servizio di appartenenza ed il connesso trattamento economico lordo;
- b) le materie oggetto delle prove e la sede di svolgimento;
- c) il termine e le modalità di presentazione delle domande con indicazione dei documenti da allegare;
- d) i requisiti per l'accesso, il titolo di studio richiesto per l'accesso, i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione.

### **Articolo 77 - La domanda di ammissione**

La domanda di ammissione, indirizzata al Comune, è redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando, ed è presentata direttamente all'Ufficio Segreteria o spedita a mezzo raccomandata RR entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio.

La data di spedizione è comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante o del Protocollo del Comune. L'ente non assume responsabilità per la dispersione di domande e/o comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito o da disguidi postali.

Quando il termine di scadenza è festivo, è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

Nella domanda il candidato deve dichiarare la data di assunzione in servizio, la qualifica funzionale, il profilo professionale di appartenenza e la data di inquadramento.

Nella stessa domanda il candidato deve dichiarare:

il possesso del titolo di studio richiesto e degli eventuali titoli speciali che, in rapporto al profilo professionale, siano richiesti, con le relative votazioni;

a) i titoli culturali o di servizio ritenuti utili;

b) i titoli di precedenza o preferenza di legge;

c) il curriculum formativo e professionale.

E' consentita l'integrazione della domanda con le modalità di cui al primo comma, entro il termine utile della domanda stessa.

#### **Articolo 78- Rinvio**

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

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

#### **ARTICOLO 79 - Requisiti per la partecipazione alle selezioni interne**

Le procedure selettive per la progressione verticale finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria contrattuale immediatamente superiore, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di ogni categoria, che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno, sono disciplinate dal presente articolo, dal successivo articolo 64 e nel rispetto dell'art. 4 del C.C.N.L. del 31.03.1999. Alle procedure selettive in parola è consentita la partecipazione del personale interno anche prescindendo dal titolo di studio ordinariamente previsto per l'accesso dall'esterno. Alla procedura selettiva per la progressione verticale può partecipare:

1) il personale di ruolo appartenente alla categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto messo a concorso e con un'anzianità di servizio di due anni nello stesso settore;

2) il personale di ruolo appartenente alla categoria immediatamente inferiore con un'anzianità di almeno quattro anni nello stesso settore o di sei anni in settori diversi in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso;

3) il personale di ruolo appartenente alla categoria immediatamente inferiore con professionalità acquisita all'interno dell'Ente ed un'anzianità di servizio di almeno otto anni indipendentemente dal possesso del titolo di studio richiesto per il posto messo a concorso;

4) I titoli di studio, le specializzazioni e la eventuale iscrizione ad albi professionali, richiesti per l'accesso dall'esterno, sono inderogabilmente prescritti quando tali requisiti sono richiesti in base all'ordinamento vigente per il legittimo esercizio delle funzioni correlate al profilo oggetto della selezione.

I titoli di studio e professionali per l'accesso dall'esterno sono i seguenti:

categoria B : licenza di scuola media inferiore (o dell'obbligo) e specializzazione professionale, se richiesta; diploma di scuola media secondaria superiore;

categoria C : diploma di scuola secondaria superiore (maturità);

categoria D : diploma di laurea breve; diploma di laurea ed eventuale abilitazione professionale ed iscrizione ad albi, se richieste.

La Giunta in sede di revisione della dotazione organica e programmazione delle assunzioni, e tutte le volte che lo

ritenga necessario, provvede ad individuare i posti vacanti da coprire mediante progressione verticale e stabilire, oltre a quelli già indicati nel presente articolo e nel successivo, i requisiti generali e specifici richiesti per l'accesso.

### **Articolo 80 - Profili professionali ascritti in posizione B3 e D3**

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

### **Articolo 81 - Elementi di valutazione delle selezioni interne**

Costituiscono elementi di valutazione delle selezioni interne:

- a) la comparazione dei curricula;
- b) la valutazione dei titoli di servizio;
- c) la valutazione dei titoli di studio, delle pubblicazioni, dei titoli scientifici;
- d) le valutazioni delle prestazioni e dei risultati, secondo il sistema permanente di valutazione;
- e) la valutazione delle mansioni superiori formalmente affidate;
- f) la partecipazione a percorsi formativi di aggiornamento e/o di specializzazione.

Nel curriculum presentato dai candidati sono indicate le attività di lavoro, professionali e di studio idonee ad evidenziare il livello di qualificazione acquisito, l'esperienza maturata e i risultati conseguiti in aree di attività, di natura pubblica e/o privata, attinenti alle caratteristiche del posto messo a selezione.

### **Articolo 82 – Prove attitudinali**

Oltre alla valutazione degli elementi di cui all'articolo precedente, nelle selezioni interne sono effettuate prove attitudinali e di accertamento della professionalità distinte per categoria come segue:

Categoria B: prova pratica e colloquio, per profili specialistici che richiedono l'accertamento della idoneità professionale;

Categoria C: prova pratica o psico-attitudinale e colloquio;

Categoria D: prova pratica o psico-attitudinale e colloquio tendente ad accertare le capacità professionali nonché le potenzialità nell'esercizio di attività di organizzazione, analisi, controllo e direzione di servizi complessi.

### **Articolo 83 – Rinvio**

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

## **SEZIONE XIII - PROGRESSIONE ORIZZONTALE**

### **Articolo 84 - Progressione economica all'interno della categoria**

All'interno di ciascuna categoria è prevista una progressione economica che si realizza mediante la previsione, dopo il trattamento tabellare iniziale, di successivi incrementi economici.

La progressione economica orizzontale si realizza nel limite delle risorse disponibili nel fondo previsto dall'articolo 14 c 3 del CCNL 31 marzo 1999 e secondo il sistema di valutazione permanente.

La progressione economica orizzontale si sviluppa secondo i seguenti percorsi interni alle categorie

da A1 a A5

da B1 a B7

da B3 a B7

da C1 a C5

da D1 a D6

da D3 a D6

A termini dell'articolo 12 c 3 del CCNL 31 marzo 1999 a decorrere dall'anno 2002 i percorsi delle categorie B e D sono unificati in unico percorso, che ai sensi dell'art.35, comma 1, CCNL 22.01.2004, è stato integrato con nuove posizioni di sviluppo da B1 a B7 e da D1 a D6.

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

##### **Articolo 85 - Assunzioni ex lege n. 56/1987**

Per le qualifiche ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, l'accesso avviene sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento di cui all'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente all'anno 1962.

Dopo l'indizione del bando da parte del Segretario, l'Ufficio segreteria inoltra alle sezioni circoscrizionali la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo

Entro 5 giorni dall'indizione del bando, il Segretario, in qualità di Presidente nomina, previa individuazione di due esperti, apposita commissione. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 29 del DLgs 546/1993. Le funzioni di segretario della commissione sono svolte da un funzionario appartenente a qualifica non inferiore a quella del posto a selezione. La commissione convoca, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, secondo l'ordine di avviamento, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.

La selezione, volta ad accertare solo l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni senza valutazione comparativa, consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono determinati nel bando, con riferimento alle prove di idoneità per il conseguimento degli attestati di professionalità della Regione, a termini degli articoli 14 e 18 della legge 21 dicembre 1978, n. 845.

Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o siano decaduti dal diritto alla stipulazione del contratto ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede con ulteriori avviamenti effettuati secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, a seguito di comunicazione da parte dell'Ufficio personale dell'esito del precedente avviamento.

Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute da apposito avviso all'albo pretorio. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento nel bando.

L'assunzione in prova e l'immissione in servizio dei lavoratori utilmente selezionati, è effettuata anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

## **Articolo 86 - Assunzioni obbligatorie**

Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla L.68/99, avvengono secondo le modalità di cui all'art. 30, 31 e 32 del DPR 9 maggio 1994, n. 487 e successive modifiche ed integrazioni.

Il titolo di studio richiesto è quello delle declaratorie dei profili professionali o qualifica, come indicato nel bando.

Il Comune si riserva la facoltà di provvedere all'accertamento dei titoli e dei requisiti nei modi di legge.

## **SEZIONE XV LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

### **Articolo 87 - Rapporti di lavoro a tempo determinato**

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

- per le categorie dalla A alla B1, previa selezione dei lavoratori iscritti nelle apposite graduatorie dell'ufficio di collocamento, in attuazione dell'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modificazioni, con le modalità fissate dal DPCM 27 dicembre 1988;
- per i profili professionali ascritti alle categorie B3 e superiori, sulla base di graduatorie formulate dall'ente a seguito di prove selettive e/o per titoli, secondo i sistemi di selezione previsti dal presente regolamento. Le graduatorie hanno validità triennale.

Il bando di selezione pubblica è affisso all'albo pretorio per 30 giorni consecutivi e trasmesso in copia agli enti ed associazioni preposti alla tutela dei disabili, ai Comuni limitrofi, alle sezioni circoscrizionali e all'ufficio Provinciale del Lavoro, alle Organizzazioni sindacali aziendali e territoriali di categoria.

- mediante contratto di formazione e lavoro, ai sensi dell'articolo 3 del DL 726/1984, dell'articolo 16 del DL n. 299/1994. Le selezioni dei candidati destinatari del contratto formazione lavoro avvengono normalmente mediante prova scritta e colloquio sulle materie indicate nell'avviso di selezione. In ordine alla complessiva procedura di selezione si applicano le modalità già contemplate nel presente regolamento per le assunzioni a tempo indeterminato. Il rapporto di formazione lavoro può essere trasformato in contratto di lavoro a tempo indeterminato in conformità alla programmazione triennale delle assunzioni e tenuto ulteriormente conto delle necessità di confermare almeno il 60% dei lavoratori utilizzati secondo la presente modalità, il cui contratto sia scaduto nei 24 mesi precedenti, fatti salvi i casi di comprovata impossibilità correlati ad eventi eccezionali e non prevedibili. L'accertamento dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle specifiche posizioni di lavoro, avverrà mediante selezione per titoli e/o colloquio tenendo in adeguata considerazione l'attività svolta e i risultati formativi conseguiti dal lavoratore, come obbligatoriamente attestati in una relazione rilasciata dal responsabile del servizio di riferimento. Data la possibilità di trasformazione a tempo indeterminato del contratto formazione lavoro, si applicano le stesse modalità del tempo indeterminato mediante contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, ai sensi della legge 24 giugno 1996, n. 196.

In caso di urgenza e per brevi periodi di tempo e comunque non oltre 3 mesi in un anno, è possibile procedere ad assunzioni a tempo determinato, senza previo avviso pubblico e selezione, mediante chiamata diretta di persone inquadrabili nelle categorie A e B che abbiano acquisito esperienza nell'attività per cui si rende necessaria l'assunzione e si siano rese disponibili ad assumere immediatamente il servizio.

**Articolo 88 – RINVIO ALLA NORMATIVA**

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio a quanto previsto dal Decreto Legislativo 18.8.2000, n. 267 e al Decreto Legislativo 165/2001 nonché alle altre norme Statali o regionali in materia.