



# CITTA' di AVIGLIANA

*Provincia di TORINO*

**ESTRATTO**

## **VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**N. 300**

**OGGETTO: REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.  
APPROVAZIONE E RIDETERMINAZIONE DOTAZIONE ORGANICA DEL COMUNE  
DI AVIGLIANA.**

L'anno **2010**, addì **29** del mese di **Novembre** alle ore **14.45** nella solita sala delle adunanze, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

Sindaco	- <b>MATTIOLI Carla</b>	<b>SI</b>
Assessore	- <b>REVIGLIO Arnaldo</b>	<b>SI</b>
Assessore	- <b>ARCHINA' Giuseppe</b>	<b>NO</b>
Assessore	- <b>BRACCO Angela</b>	<b>NO</b>
Assessore	- <b>BRUNATTI Luca</b>	<b>SI</b>
Assessore	- <b>MARCECA Baldassare</b>	<b>NO</b>
Assessore	- <b>TAVAN Enrico</b>	<b>SI</b>

Partecipa alla seduta il Segretario Generale Dott. GUGLIELMO Giorgio.

Il Sindaco, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

## **LA GIUNTA COMUNALE**

Vista la proposta di deliberazione predisposta dalla **Direzione Generale n. 782 in data 29.11.2010** allegata alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale, avente per oggetto: **“REGOLAMENTO SULL’ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI. APPROVAZIONE E RIDETERMINAZIONE DOTAZIONE ORGANICA DEL COMUNE DI AVIGLIANA..”**

Ritenuta la proposta meritevole di accoglimento per le motivazioni tutte in essa contenute;

Acquisiti i pareri in ordine alla regolarità tecnica e contabile ai sensi dell’art.49 del D. Lgs 18.8.2000 n. 267, Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali, che allegati alla presente deliberazione ne fanno parte integrante e sostanziale;

Visti gli artt. 42 e 48 del Testo Unico approvato con D. Lgs. n. 267 del 18/8/2000 in ordine alla competenza degli organi comunali;

Vista la deliberazione consiliare n. 31 del 23/04/2010, dichiarata immediatamente eseguibile, con cui è stato approvato il bilancio di previsione dell’esercizio 2010 e pluriennale 2010/2012;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 118 del 17/5/2010, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale è stato approvato il piano degli obiettivi assegnati ai Responsabili di Area unitamente alle risorse necessarie per l’esecuzione dei programmi e progetti di bilancio;

Richiamato il Decreto Legislativo 18.8.2000 n. 267 “Testo Unico delle Leggi sull’Ordinamento degli Enti Locali”;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il vigente Regolamento di Contabilità;

Con votazione unanime espressa in forma palese;

### **DELIBERA**

Di accogliere integralmente la proposta della Direzione Generale allegata alla presente quale parte integrale e sostanziale.

### **SUCCESSIVAMENTE**

Con votazione unanime espressa in forma palese;

### **DELIBERA**

Di dichiarare la presente immediatamente eseguibile ai sensi dell’art. 134, 4° comma, del T.U. approvato con D. Lgs 18/8/2000, n. 267.

~~~~~

## Area Amministrativa

Alla Giunta Comunale  
proposta di deliberazione n. 782  
redatta dal DIREZIONE GENERALE

OGGETTO: REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.  
APPROVAZIONE E RIDETERMINAZIONE DOTAZIONE ORGANICA DEL COMUNE DI  
AVIGLIANA.

Premesso che:

- con deliberazione della G. C. n. 335 del 24.11.1999, dichiarata immediatamente eseguibile, successivamente modificata ed integrata con ulteriori provvedimenti deliberativi n. 186 del 28.11.2005, n.102 del 17.5.2006 e n. 192 del 1.10.2008, si è approvato il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei Servizi, composto dalla Parte I inerente "la struttura organizzativa e la gestione delle risorse umane" e dalla Parte II inerente "I requisiti di accesso e le procedure concorsuali";
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 126 del 9.11.2010, dichiarata immediatamente eseguibile, si sono approvati i criteri generali per la definizione del nuovo Regolamento degli Uffici e dei Servizi alla luce dei principi del D. Lgs. N. 150/2009;
- è quindi necessario procedere all'adozione di un nuovo regolamento comunale che tenga conto dell'evoluzione normativa e delle innovazioni organizzative, recependo in tal modo tutte le modifiche apportate dal D. Lgs. N. 150/2009;
- a tal fine il Direttore Generale, collegialmente con i Responsabili di Area, ha predisposto il nuovo testo del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplinandone gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la gestione operativa dell'ente, l'assetto delle strutture organizzative per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni della Città;
- con deliberazioni della G. C. n. 50 del 15.3.2010, dichiarata immediatamente eseguibile, successivamente modificata ed integrata con le deliberazioni n.76 del 31.3.2010, n. 185 del 12.7.2010, n. 236 del 4.10.2010 e n. 277 del 2.11.2010, si è proceduto all'approvazione della programmazione triennale del fabbisogno di personale 2010/2012, del piano annuale delle assunzioni e si è rideterminata la dotazione organica della Città di Avigliana;
- che all'interno del nuovo testo del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi in approvazione sono allegati, quali parti integranti e sostanziali, l'organigramma con l'indicazione delle Aree esistenti, il funzionigramma nel quale sono raggruppati i Settori all'interno di ciascuna Area esistente, la dotazione organica nella quale è indicato il personale in servizio, suddiviso per categoria professionale di inquadramento, nonché i posti vacanti nell'ambito della struttura comunale;
- richiamato l'art. 89 del D. Lgs. N. 267/2000 in forza del quale ciascun Ente disciplina, con propri regolamenti, in conformità allo Statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità;
- richiamato altresì l'art. 48, comma 3 del sopracitato Decreto, in virtù del quale compete alla Giunta Comunale l'adozione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale con la deliberazione n. 126/2010 succitata;

## **SI PROPONE CHE LA GIUNTA COMUNALE DELIBERI**

- 1) Di approvare, per le motivazioni di cui in premessa e che si intendono qui integralmente riportate, il nuovo "REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI", allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale, composto di n. 96 articoli e 5 allegati (All. 1 Organigramma – All. 2 Funzionigramma – All. 3 Dotazione Organica – All. 4 Indici di riscontro delle idoneità nelle selezioni – All. 5 Riparto competenze della gestione del personale);
- 2) Di dare atto che il nuovo regolamento sostituisce ed abroga quello approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 335 del 24.11.1999 e s.m.i.;
- 3) Di dare altresì atto che la nuova ed aggiornata dotazione organica della Città di Avigliana è quella che si desume dall'allegato n. 3 al nuovo Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, in sostituzione di quella adottata con deliberazione della G. C. n. 50/2010 e smi;
- 4) Di trasmettere copia del presente Regolamento ai Direttori d'Area nonché alle RSU della Città di Avigliana;
- 5) Di dare atto che l'allegato Regolamento è soggetto a duplice pubblicazione all'Albo Pretorio comunale e precisamente per giorni 15, dopo l'adozione della presente deliberazione, ai sensi dell'art. 124, c. 1 del D. Lgs. 267/2000 nonché per ulteriori giorni 15 per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto, ai sensi dell'art. 83 del vigente Statuto Comunale.

Avigliana, 29 novembre 2010

Il Direttore Generale  
f.to (Dr Giorgio GUGLIELMO)

Il Sindaco  
f.to(Prof.ssa Carla MATTIOLI)



## **Area Amministrativa**

Alla Giunta Comunale

proposta di deliberazione n. 782

redatta dalla Direzione Generale

**OGGETTO: REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI. APPROVAZIONE E RIDETERMINAZIONE DOTAZIONE ORGANICA DEL COMUNE DI AVIGLIANA.**

Premesso che:

- con deliberazione della G. C. n. 335 del 24.11.1999, dichiarata immediatamente eseguibile, successivamente modificata ed integrata con ulteriori provvedimenti deliberativi n. 186 del 28.11.2005, n.102 del 17.5.2006 e n. 192 del 1.10.2008, si è approvato il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei Servizi, composto dalla Parte I inerente "la struttura organizzativa e la gestione delle risorse umane" e dalla Parte II inerente "I requisiti di accesso e le procedure concorsuali";
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 126 del 9.11.2010, dichiarata immediatamente eseguibile, si sono approvati i criteri generali per la definizione del nuovo Regolamento degli Uffici e dei Servizi alla luce dei principi del D. Lgs. N. 150/2009;
- è quindi necessario procedere all'adozione di un nuovo regolamento comunale che tenga conto dell'evoluzione normativa e delle innovazioni organizzative, recependo in tal modo tutte le modifiche apportate dal D. Lgs. N. 150/2009;
- a tal fine il Direttore Generale, collegialmente con i Responsabili di Area, ha predisposto il nuovo testo del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplinandone gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la gestione operativa dell'ente, l'assetto delle strutture organizzative per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni della Città;
- con deliberazioni della G. C. n. 50 del 15.3.2010, dichiarata immediatamente eseguibile, successivamente modificata ed integrata con le deliberazioni n.76 del 31.3.2010, n. 185 del 12.7.2010, n. 236 del 4.10.2010 e n. 277 del 2.11.2010, si è proceduto all'approvazione della programmazione triennale del fabbisogno di personale 2010/2012, del piano annuale delle assunzioni e si è rideterminata la dotazione organica della Città di Avigliana;
- che all'interno del nuovo testo del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi in approvazione sono allegati, quali parti integranti e sostanziali, l'organigramma con l'indicazione delle Aree esistenti, il funzionigramma nel quale sono raggruppati i Settori all'interno di ciascuna Area esistente, la dotazione organica nella quale è indicato il personale in servizio, suddiviso per categoria professionale di inquadramento, nonché i posti vacanti nell'ambito della struttura comunale;
- richiamato l'art. 89 del D. Lgs. N. 267/2000 in forza del quale ciascun Ente disciplina, con propri regolamenti, in conformità allo Statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità;
- richiamato altresì l'art. 48, comma 3 del sopracitato Decreto, in virtù del quale compete alla Giunta Comunale l'adozione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei

servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale con la deliberazione n. 126/2010 succitata;

### **SI PROPONE CHE LA GIUNTA COMUNALE DELIBERI**

- 1) Di approvare, per le motivazioni di cui in premessa e che si intendono qui integralmente riportate, il nuovo "REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI", allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale, composto di n. 96 articoli e 5 allegati (All. 1 Organigramma – All. 2 Funzionigramma – All. 3 Dotazione Organica – All. 4 Indici di riscontro delle idoneità nelle selezioni – All. 5 Riparto competenze della gestione del personale);
- 2) Di dare atto che il nuovo regolamento sostituisce ed abroga quello approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 335 del 24.11.1999 e s.m.i.;
- 3) Di dare altresì atto che la nuova ed aggiornata dotazione organica della Città di Avigliana è quella che si desume dall'allegato n. 3 al nuovo Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, in sostituzione di quella adottata con deliberazione della G. C. n. 50/2010 e smi;
- 4) Di trasmettere copia del presente Regolamento ai Direttori d'Area nonché alle RSU della Città di Avigliana;
- 5) Di dare atto che l'allegato Regolamento è soggetto a duplice pubblicazione all'Albo Pretorio comunale e precisamente per giorni 15, dopo l'adozione della presente deliberazione, ai sensi dell'art. 124, c. 1 del D. Lgs. 267/2000 nonché per ulteriori giorni 15 per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto, ai sensi dell'art. 83 del vigente Statuto Comunale.

Avigliana, 29 novembre 2010

Il Direttore Generale  
(Dr Giorgio GUGLIELMO)



Il Sindaco  
(Prof.ssa Carla MATTIOLI),

**Comune di AVIGLIANA**

**Provincia di Torino**

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

## INDICE

|                                                                                                          |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <i>CAPO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE</i>                                                                  | 6  |
| <i>ART. 1 - Oggetto</i>                                                                                  | 6  |
| <i>ART. 2 - Criteri generali di organizzazione</i>                                                       | 6  |
| <i>ART. 3 - Struttura organizzativa</i>                                                                  | 7  |
| <i>ART. 4 - Ufficio di staff alle dipendenze del Segretario Generale o Segretario/Direttore Generale</i> | 8  |
| <i>ART. 5 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco</i>                                        | 8  |
| <i>ART. 6 - Organigramma e Dotazione organica</i>                                                        | 9  |
| <i>ART. 7 - Programmazione triennale delle assunzioni</i>                                                | 9  |
| <i>ART. 8 - Il Segretario Generale</i>                                                                   | 10 |
| <i>ART. 9 - Il Segretario Generale - competenze</i>                                                      | 10 |
| <i>ART. 10 - Il Vice Segretario Generale</i>                                                             | 10 |
| <i>ART. 11 - Il Segretario/Direttore Generale</i>                                                        | 11 |
| <i>ART. 12 - I Direttori d'Area</i>                                                                      | 12 |
| <i>ART. 13 - Area dei Direttori d'Area e affidamento dei relativi incarichi</i>                          | 13 |
| <i>ART. 14 - Revoca dell'incarico</i>                                                                    | 14 |
| <i>ART. 15 - Sostituzione dei Direttori d'Area</i>                                                       | 14 |
| <i>ART. 16 - La valutazione delle performance</i>                                                        | 15 |
| <i>ART. 17 - La trasparenza</i>                                                                          | 15 |
| <i>ART. 18 - Nucleo di Valutazione/Organismo Indipendente di Valutazione</i>                             | 16 |
| <i>ART. 19 - Comitato di direzione</i>                                                                   | 17 |
| <i>ART. 20 - Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico</i>                                  | 17 |
| <i>ART. 21 - Gruppi di lavoro</i>                                                                        | 17 |
| <i>ART. 22 - Responsabile del'Area Finanziaria</i>                                                       | 18 |
| <i>ART. 23 - Il Responsabile di Settore</i>                                                              | 18 |
| <i>ART. 24 - Tipologia degli atti di organizzazione</i>                                                  | 19 |
| <i>ART. 25 - Decreto Sindacale di organizzazione</i>                                                     | 19 |
| <i>ART. 26 - Le deliberazioni</i>                                                                        | 19 |
| <i>ART. 27 - La direttiva</i>                                                                            | 19 |
| <i>ART. 28 - Le determinazioni</i>                                                                       | 20 |
| <i>ART. 29 - L'atto di organizzazione</i>                                                                | 20 |
| <i>ART. 30 - L'ordine di servizio</i>                                                                    | 20 |
| <i>ART. 31 - Pareri e visto di regolarità contabile</i>                                                  | 21 |

|                                                                                        |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| ART. 32 - Ordinamento del Comune: soggetti competenti                                  | 21 |
| ART. 33 - Poteri surrogatori                                                           | 21 |
| CAPO II: IL PERSONALE                                                                  | 22 |
| ART. 34 - Il personale                                                                 | 22 |
| ART. 35 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale                           | 22 |
| ART. 36 - Orario di servizio                                                           | 23 |
| ART. 37 - Lavoro a tempo parziale                                                      | 23 |
| ART. 38 - Ferie                                                                        | 23 |
| ART. 39 - Permessi                                                                     | 23 |
| CAPO III: NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITÀ CONCORSUALI,<br>REQUISITI DI ACCESSO | 24 |
| ART. 40 - Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria      | 24 |
| ART. 41 - Modalità di accesso                                                          | 24 |
| ART. 42 - Copertura dei posti                                                          | 25 |
| ART. 43 - Requisiti generali                                                           | 25 |
| ART. 44 - Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento                         | 25 |
| ART. 45 - Bando di concorso                                                            | 26 |
| ART. 46 - Domanda di ammissione al Concorso                                            | 27 |
| ART. 47 - Documenti da allegare alla domanda                                           | 27 |
| ART. 48 - Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione               | 28 |
| ART. 49 - Diffusione del Bando di Concorso                                             | 28 |
| ART. 50 - Riapertura del termine e revoca del Concorso                                 | 29 |
| ART. 51 - Ammissione ed esclusione dal Concorso                                        | 29 |
| ART. 52 - Irregolarità delle domande                                                   | 29 |
| ART. 53 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali                      | 29 |
| ART. 54 - Commissione Esaminatrice                                                     | 30 |
| ART. 55 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile               | 30 |
| ART. 56 - Diario delle prove                                                           | 33 |
| ART. 57 - Preselezioni                                                                 | 33 |
| ART. 58 - Svolgimento delle prove scritte                                              | 34 |
| ART. 59 - Criteri di Valutazione delle prove scritte                                   | 34 |
| ART. 60 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico               | 34 |
| ART. 61 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico               | 35 |
| ART. 62 - Svolgimento della prova orale e del colloquio                                | 35 |
| ART. 63 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio                     | 36 |
| ART. 64 - Punteggio finale delle prove d'esame                                         | 36 |



|                                                                                                                          |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| ART. 65 - Graduatoria dei Concorrenti                                                                                    | 36 |
| ART. 66 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina                                               | 36 |
| ART. 67 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali                                                        | 37 |
| ART. 68 - Assunzioni in Servizio                                                                                         | 37 |
| ART. 69 - Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione                                                         | 39 |
| ART. 70 - Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni                                                            | 39 |
| ART. 71 - Finalità della selezione - contenuto delle prove                                                               | 39 |
| ART. 72 - Indici di riscontro                                                                                            | 40 |
| ART. 73 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione                                                        | 40 |
| ART. 74 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità                                                              | 40 |
| ART. 75 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette<br>mediante i Centri per l'impiego | 41 |
| ART. 76 - Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto                                  | 41 |
| CAPO IV: MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE                                                                       | 43 |
| ART. 77 - Finalità della mobilità interna                                                                                | 43 |
| ART. 78 - Tipologie di mobilità                                                                                          | 43 |
| ART. 79 - Mobilità interna su richiesta del dipendente                                                                   | 43 |
| ART. 80 - Trasferimento d'ufficio                                                                                        | 44 |
| ART. 81 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse                                                                     | 44 |
| ART. 82 - Formazione                                                                                                     | 44 |
| ART. 83 - Relazioni sindacali                                                                                            | 45 |
| CAPO V: INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI                                                                  | 46 |
| ART. 84 - Principio generale                                                                                             | 46 |
| ART. 85 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro                                                             | 46 |
| ART. 86 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione                                               | 46 |
| ART. 87 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni                                        | 47 |
| ART. 88 - Procedimento autorizzativo                                                                                     | 47 |
| CAPO VI: RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA                                                                             | 48 |
| ART. 89 - Oggetto, finalità e definizioni                                                                                | 48 |
| ART. 90 - Applicazione alle società costituite o partecipate dall'Ente locale                                            | 48 |
| CAPO VII: ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI                                                    | 49 |
| ART. 91 - Quadro normativo                                                                                               | 49 |
| ART. 92 - Oggetto del presente capo                                                                                      | 49 |
| ART. 93 - Ufficio per i procedimenti disciplinari                                                                        | 49 |
| ART. 94 - Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari                                            | 49 |

|                                    |           |
|------------------------------------|-----------|
| <i>CAPO VIII: NORME FINALI</i>     | <i>51</i> |
| <i>ART. 95 - Abrogazioni</i>       | <i>51</i> |
| <i>ART. 96 - Entrata in vigore</i> | <i>51</i> |

*Allegati:*

- Allegato 1: Organigramma*
- Allegato 2: Funzionigramma*
- Allegato 3: Dotazione organica*
- Allegato 4: Indici di riscontro delle idoneità nelle selezioni*
- Allegato 5: Riparto competenze della gestione del personale*

## **CAPO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE**

### **ART. 1 - Oggetto**

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni della Città.
2. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
3. I Direttori d'Area sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
4. I rapporti di lavoro dei dipendenti della Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del Capo I, Titolo II, del Libro V del Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 150/2009 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
5. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
6. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

### **ART. 2 - Criteri generali di organizzazione**

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:
  - a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalità al pubblico interesse;
  - b) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;
  - c) formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza, distinguendo al suo interno, Aree/Settori funzionali al cliente esterno e Aree/Settori funzionali di *staff* al cliente interno, a ciascuna delle quali è preposto un Direttore d'Area;
  - d) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
  - e) efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi;
  - f) standardizzazione dell'attività degli uffici comunali ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività (cliente esterno) e agli uffici interni (cliente interno);
  - g) superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, delle informazioni e del risultato finale;

- h) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessi tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;
- i) valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
- l) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati ("fare" e "saper fare") sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione ("essere", "saper essere");
- m) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- n) valorizzazione della risorsa rappresentata dal personale dipendente, attraverso mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
- o) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
- p) affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
- q) armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

### **ART. 3 - Struttura organizzativa**

1. L'organizzazione del Comune si articola in Aree, Settori, Unità di Progetto (o progetti trasversali).
2. L'Area è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità, coordinata e diretta dal Titolare di P.O. denominato, nel presente Regolamento, Direttore d'Area.
3. Il Settore è la struttura organizzativa di secondo livello. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente. Al Settore è preposto, qualora nominato dal Direttore d'Area, un responsabile ascritto di norma alla categoria professionale D.
4. In relazione a singoli progetti può essere istituita l'Unità di progetto (o progetto trasversale) nell'ambito di più Aree/o di uno o più Settori. Essa deve essere costituita formalmente con provvedimento del Segretario Generale o il Segretario/Direttore Generale, se nominato, che preveda:
  - a) l'obiettivo da raggiungere;
  - b) le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto;
  - c) il Responsabile dell'unità e i relativi componenti.

#### **ART. 4 - Ufficio di staff alle dipendenze del Segretario Generale o Segretario/Direttore Generale**

1. Può essere costituito un ufficio di staff alle dirette dipendenze del Segretario Generale o del Segretario /Direttore Generale, se nominato, al fine di permettere a tale organo un miglior esercizio delle proprie funzioni.
2. L'Ufficio di staff ha compiti istruttori e di consulenza tecnica in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione da parte del Segretario Generale o del Segretario /Direttore Generale, e lo coadiuva sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, della elaborazione dei dati.
3. Il personale necessario per la costituzione ed il funzionamento del predetto ufficio verrà individuato, in via prioritaria, tra il personale dipendente dell'Ente e, solo in via subordinata, attraverso l'assunzione di personale a tempo determinato secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
4. Definite le necessità di personale lo stesso verrà scelto sulla base della qualifica ricoperta, dell'effettiva esperienza professionale maturata.

#### **ART. 5 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco**

1. Il Sindaco, indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, può dotarsi di un ufficio posto alle sue dirette dipendenze con funzioni di assistenza anche degli assessori per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività; l'Ufficio in oggetto, definito altresì "Ufficio di Staff", ha compiti di Indirizzo e di Controllo, anche strategico; esso, in quanto di diretta derivazione degli Organi di Governo, è subordinato agli Organi stessi e si pone, nei confronti della struttura burocratica dell'Ente, come personale caratterizzato da ampia autonomia e indipendenza. Ha altresì compiti di rappresentanza e di comunicazione pubblica nonché nel campo delle relazioni esterne. Sono esclusi compiti di gestione e di svolgimento della ordinaria attività amministrativa, sia per il principio della separazione dei compiti di indirizzo da quelli di gestione, sia per la maggiore flessibilità consentita nella assunzione del personale di Staff.
2. La costituzione dell'Ufficio è disposta nel rispetto dei vincoli di spesa del personale.
3. All'Ufficio sono preposti uno o più dipendenti con incarico coincidente con l'effettiva durata del mandato del Sindaco che li ha nominati.
4. L'incarico può essere assegnato ad un dipendente dell'Ente ovvero ad altro soggetto assunto a tempo determinato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco.
5. Nel caso di dipendente dell'Amministrazione, lo stesso deve essere posto fuori organico con garanzia di reinserimento in organico a tutti gli effetti, a scadenza del contratto e o alla cessazione della carica di Sindaco.
6. Per il personale di cui al presente articolo, con provvedimento motivato della giunta comunale, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi di lavoro può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività e per la qualità della prestazione individuale



## **ART. 6 - Organigramma e Dotazione organica**

1. Il Comune è dotato di un proprio organigramma (allegato n. 1) , approvato dalla Giunta Comunale, con la previsione delle Aree e la previsione di eventuali Direttori d'Area.
2. Esso è altresì dotato di un funzionigramma (allegato n. 2) nel quale sono raggruppate le attività omogenee attribuite a ciascuna Area comprese le funzioni poste alle dirette dipendenze del Segretario Generale o Segretario /Direttore Generale, se nominato.
3. Sono salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale. In ogni caso il Comandante di Polizia Locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, in relazione alle funzioni tipiche della Polizia Locale, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'organigramma del Comune.
4. Il Comune è fornito, inoltre, di una dotazione organica (allegato n. 3) nella quale è rappresentato il numero delle unità lavorative, suddivise per categoria professionale di inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale di comparto. Nella dotazione organica è distribuito il contingente del personale in servizio.

## **ART. 7 - Programmazione triennale delle assunzioni**

1. La Giunta Comunale determina, su proposta dei Direttori d'Area, coordinata dal Segretario/Direttore Generale se nominato, il fabbisogno di personale per il triennio sulla base dell'approvazione da parte del Consiglio del bilancio previsionale e dalla Relazione Previsionale e Programmatica.
2. La Giunta a seguito dell'approvazione del bilancio provvede, inoltre, su proposta del Comitato di Direzione, alla programmazione annuale delle assunzioni attraverso il P.E.G.
3. La Giunta, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo:
  - prioritariamente alla sola mobilità esterna, ove possibile;
  - a procedure selettive pubbliche con eventuale riserva al personale interno, ove consentito e in relazione alla specificità dell'incarico;
  - a convenzioni con altri enti pubblici.
  - all'utilizzo di graduatorie concorsuali valide ed efficaci, per la copertura di posti che venissero a rendersi successivamente vacanti e disponibili; è vietato l'uso di graduatorie valide ed efficaci, per posti istituiti o trasformati successivamente alla formazione delle suddette graduatorie.
4. La scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficienza.

## **ART. 8 - Il Segretario Generale**

1. Il Comune ha un Segretario Generale titolare, iscritto all'Albo di cui all'art. 102 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Il Segretario Generale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Generale sono disciplinate dalla legge.
4. Il Segretario Generale, può svolgere altresì le funzioni di Direttore Generale, ai sensi dell'art. 108 del D.Lgs. n. 267/2000, se tali funzioni gli sono state attribuite dal Sindaco, nel rispetto della legge 23/12/2009 n. 191, art. 2, c. 186, sub d, secondo le tempistiche e per la durata prevista dall'art. 1, comma 2, ultimo capoverso del D.L. 25/1/2010 n. 2, convertito con modifiche nella L. 26/3/2010 n. 42;
5. Al Segretario Generale sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del CCNL della categoria ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. n. 267/2000.

## **ART. 9 - Il Segretario Generale - competenze**

1. Al Segretario Generale, oltre alle competenze di legge che spettano di diritto, competono:
  - la sovrintendenza ed il coordinamento dei Direttori d'Area;
  - la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, da costituirsi a seconda delle esigenze che potranno verificarsi;
  - la presidenza del Comitato di Direzione;
  - l'appartenenza a eventuali comitati di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;
  - tutte le funzioni previste dai punti da i) a t) dell' art. 11 del presente Regolamento qualora al Segretario non siano attribuite anche le funzioni di Segretario/Direttore Generale.

## **ART. 10 - Il Vice Segretario**

1. Il Sindaco, su proposta e parere del Segretario Generale, può nominare un Vice Segretario individuandolo tra i Direttori d'Area in possesso dei titoli previsti per l'accesso alla funzione di Segretario Comunale.
2. Qualora nominato, oltre a dirigere il Settore assegnato, esercita esclusivamente le funzioni vicarie del Segretario Generale, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.
3. Ove non venga nominato, la sostituzione in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Generale è disposta mediante supplenza a scavalco, ovvero mediante la temporanea attribuzione delle funzioni di Vice Segretario ad un Direttore d'Area nel rispetto di quanto previsto dal comma 1 del presente articolo.

## **ART. 11 - Il Segretario/Direttore Generale**

1. Il Sindaco può assegnare, nel rispetto di quanto previsto al precedente art. 8, c.4, le funzioni di Direttore Generale al Segretario, previa deliberazione della Giunta Comunale.
2. La funzione di Direttore Generale può essere revocata in qualsiasi momento dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale.
3. Il Segretario/Direttore Generale risponde direttamente al Sindaco del proprio operato.
4. Al Segretario/Direttore Generale sono attribuite le seguenti funzioni:
  - a) dare attuazione concreta agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente;
  - b) sovrintendere alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa;
  - c) riferire, unitamente all' O.I.V., sul grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo;
  - d) predisporre la proposta di Piano Esecutivo di Gestione di cui all'art. 169 dello stesso decreto;
  - e) sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei Direttori d'Area, coordinandone l'attività e adottando gli atti di gestione che li riguardano;
  - f) sovrintendere al controllo di gestione ed ai controlli interni attivati dal Comune;
  - g) valorizzare le risorse umane, attivando programmi di formazione e di aggiornamento professionale;
  - h) realizzare una cultura del risultato;
  - i) disporre la mobilità interna fra diverse Aree;
  - j) autorizzare la mobilità esterna;
  - k) dirigere il Comitato di Direzione;
  - l) assicurare la direzione di Strutture di massimo livello, qualora previsto da atti di organizzazione generale del Comune e conseguentemente assegnati dal Sindaco;
  - m) sostituirsi al Direttore d'Area inadempiente o assente per un periodo superiore a 30 giorni o nel caso di vacanza del posto, secondo quanto previsto all'art. 15, c. 1, e intervenire in caso di inerzia o di inefficienza della struttura, riferendone, nel caso, al Sindaco;
  - n) avocare a sé atti di competenza del Direttore d'Area qualora lo ritenga opportuno in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione;
  - o) presiedere le commissioni di concorso per il personale apicale;
  - p) impartire ai Direttori d'Area le necessarie direttive di coordinamento ed organizzazione;
  - q) relazionare annualmente al Sindaco, unitamente all'Organismo Indipendente di Valutazione, sullo stato di attuazione dei programmi.
  - r) Stipulare i contratti individuali di lavoro.
  - s) Adottare atti di organizzazione finalizzati all'adeguamento della struttura nell'ipotesi di nuovi compiti attribuiti, sentiti i Direttori d'Area interessati;
  - t) Assumere decisioni operative nell'ipotesi di discordanza fra Direttori d'Area di Aree diverse, in merito alla attribuzione di competenze, sentiti i Direttori d'Area interessati.
  - u) Al Segretario/Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i Direttori d'Area dell'Ente.

- v) Il Segretario/Direttore Generale ricopre il ruolo di presidente del Collegio dei datori di lavoro, ai sensi della normativa sulla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, di cui al D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

## **ART. 12 - I Direttori d'Area**

1. Sono di competenza dei Direttori d'Area l'organizzazione delle strutture di massimo livello (Aree) e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:
  - a. adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
  - b. espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
  - c. approvazione dei progetti, esecutivi e delle relative varianti, nonché approvazione, dei capitolati di pubblica fornitura e delle relative varianti, dei capitolati degli appalti di servizi.
  - d. adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
  - e. attività istruttoria e preparatoria delle attività decisorie degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti, relazioni in merito a cause legali potenziali o in corso;
  - f. predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
  - g. nomina dei Responsabili di Settore nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento;
  - h. individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
  - i. elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale per la parte di propria competenza e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Segretario /Direttore Generale;
  - j. presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
  - k. stipulazione dei contratti e contratti di lavoro autonomo;
  - l. affidamento di incarichi a soggetti esterni;
  - m. organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura in particolare, proposta di eventuale articolazione in più Settori, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
  - n. razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
  - o. controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
  - p. costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
  - q. certificazione degli atti di competenza;
  - r. adozione degli atti di organizzazione interna;
  - s. irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile del Settore. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'area di competenza è attribuita al titolare dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari;



- t. proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
  - u. concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
  - v. effettuare la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito;
  - w. in caso di mobilità di personale all'interno della Struttura rilasciare apposito attestato sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire.
  - x. è responsabile delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare;
  - y. il responsabile dell'Area in cui il dipendente lavora nonché il Direttore d'Area eventualmente preposto all'amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche.
2. I Direttori d'Area sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per la propria Area sotto il coordinamento del Segretario ovvero dal Segretario/Direttore Generale alla predisposizione degli strumenti previsionali (Relazione Previsionale e Programmatica e Piano esecutivo di Gestione).
  3. I Direttori d'Area hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.
  4. I Direttori d'Area si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previste nel presente regolamento e della metodologia di valutazione.
  5. I Direttori d'Area ricoprono di norma il ruolo del Datore di Lavoro, ai sensi della normativa sulla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, di cui al D.Lgs. 9/4/2008 n. 81 e s.m.i., nell'ambito di una organizzazione collegiale del sistema.

### **ART. 13 - Area dei Direttori d'Area e affidamento dei relativi incarichi**

1. L'individuazione dell'area dei Direttori d'Area è effettuata, su proposta del Direttore Generale, se presente, o del Segretario, dalla Giunta Comunale, sulla base dell'analisi del fabbisogno, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente e nel Piano Esecutivo di Gestione annuale.
2. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Direttore d'Area, previa pubblicazione di avviso sul sito istituzionale, è effettuato dal Sindaco con atto motivato, verificato il possesso, da parte del dipendente incaricato, dei seguenti requisiti:
  - esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;



- adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
  - attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire.
3. La durata minima dell'incarico di Direttore d'Area è di tre anni e comunque non può essere superiore al mandato del Sindaco. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Sindaco e le nuove nomine, continua a svolgere le funzioni in regime di *prorogatio*.
  4. Al Direttore d'Area è attribuita dal Sindaco un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa valutazione delle posizioni effettuata dal Nucleo di Valutazione/O.I.V.
  5. Il Direttore d'Area può essere individuato:
    - nell'ambito dei dipendenti dell'Ente inquadrati nella categoria più elevata presente nel Comune;
    - in un dipendente di altro Ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione con il Comune;
    - tramite stipula di convenzione di Giunta con altro Ente con P.O;
    - in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 del D.Lgs. 267/2000);

#### **ART. 14 - Revoca dell'incarico**

1. Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione oppure nel caso di inosservanza da parte dei Direttori d'Area delle direttive impartite, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare.
2. Il provvedimento è di competenza del Sindaco, su proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

#### **ART. 15 - Sostituzione del Direttore d'Area**

1. In caso di assenza del Direttore d'Area per un periodo superiore a trenta giorni, le relative funzioni saranno esercitate da altro Direttore d'Area, dal Segretario Generale ovvero dal Segretario/Direttore Generale secondo le valutazioni del Sindaco.
2. In caso di assenza del Direttore d'Area, per ferie o altre cause, per un periodo non superiore a trenta giorni, le relative funzioni saranno espletate dal Responsabile di Settore o, in difetto, da altra unità di personale in possesso di adeguata competenza professionale specificamente individuati quali sostituti dallo stesso Direttore d'Area, previo parere favorevole del Segretario Generale ovvero del Segretario/Direttore Generale.
3. In caso di articolazione dell'Area in più settori, le funzioni di sostituto potranno essere attribuite, con le modalità di cui al comma precedente, ad uno (con riferimento a tutte le competenze dell'Area di appartenenza) o più (con

riferimento alle sole competenze del settore di appartenenza) Responsabili di Settore.

4. Nel caso di assegnazione delle funzioni di sostituzione a più Responsabili di Settore, la funzione di coordinamento dovrà essere attribuita ad uno solo di essi.

## **ART. 16 - La valutazione delle performance**

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle Amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. L'Ente é tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscano la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
4. L'Ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. Il piano delle performance è adottato unitamente al P.E.G. entro il mese di gennaio di ogni anno.
6. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.
7. Il sistema di valutazione, adottato dall'Organismo Indipendente di Valutazione, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

## **ART. 17 - La trasparenza**

1. La trasparenza é intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. L'Amministrazione comunale, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti presenti sul territorio, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:
  - a) un adeguato livello di trasparenza;
  - b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
  - c) la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
3. In caso di mancata adozione del Piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

## **ART. 18 - Organismo Indipendente di Valutazione**

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione è costituito dal Segretario Generale ovvero dal Segretario/Direttore Generale, quale Presidente e da un esperto esterno, con competenze in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione; alla sua nomina provvede il Sindaco con proprio Decreto.
2. L'O.I.V., organo indipendente, al momento del suo insediamento, stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.
3. Compito dell'O.I.V. è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. L'O.I.V. determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.
4. L'O.I.V. adotta le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, nonché alla graduazione dell'indennità di posizione dei Direttori d'Area e alla valutazione della retribuzione di risultato.
5. L'O.I.V. supporta i Direttori d'Area nella valutazione dei propri collaboratori.
6. L'Organismo svolge inoltre le seguenti attività:
  - a) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
  - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
  - c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei conti e all'Ispettorato per la funzione pubblica
  - d) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
  - e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - f) propone, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale degli apicali e l'attribuzione ad essi dei premi;
  - g) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
7. L'O.I.V. per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Direttori d'Area.
8. L'O.I.V. si avvale del sistema informativo del controllo di gestione per il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione del Piano della trasparenza.
9. La durata dell'O.I.V. è di anni 3 rinnovabile una sola volta.
10. Il Responsabile del Settore Personale o suo delegato assume le funzioni di Segretario dell'O.I.V.
12. I componenti dell'O.I.V. non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano

rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

13. L'OIV, senza la presenza del Segretario/Direttore Generale, supporta il Sindaco nella valutazione del Segretario/Direttore Generale.

### **ART. 19 - Comitato di direzione**

1. Il Comitato di Direzione è l'organo preposto al coordinamento dell'azione dei Direttori d'Area, al fine della definizione di linee d'indirizzo gestionali ed operative per l'attuazione degli obiettivi individuati dall'amministrazione nell'ambito degli atti di programmazione dell'ente.
2. Il Comitato di Direzione è composto dal Segretario/Direttore Generale che lo presiede e dirige o, in sua mancanza, dal Segretario e dai Direttori d'Area. Il Segretario Generale, svolge funzioni di assistenza amministrativa in quanto riferimento del buon andamento dell'azione amministrativa, nonché della sua conformità alle leggi, allo Statuto, ai regolamenti. È convocato almeno una volta al mese dal Segretario /Direttore Generale. Il Sindaco, qualora lo ritenga, partecipa alle riunioni. Il Segretario /Direttore Generale, qualora lo ritenga, può invitare alle riunioni altri soggetti.

### **ART. 20 - Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico**

1. È istituito il Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.
2. Il Comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.
3. Il Comitato ha la funzione di favorire la traduzione in atti operativi degli indirizzi del Sindaco e dell'Amministrazione.
4. Il Comitato è presieduto dal Sindaco e composto:
  - a. dal Segretario/Direttore Generale, ove esista;
  - b. dal Segretario;
  - c. dagli Assessori;
  - d. dai Direttori d'Area coinvolti dall'argomento.
5. Il Comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni soggetti qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di talune strutture.

### **ART. 21 - Gruppi di lavoro**

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro tra più Aree, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.



2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al Direttore d'Area avente competenza prevalente.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Segretario /Direttore Generale, ove esista ovvero della Giunta su proposta del Segretario.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è dei Direttori d'Area del Settore coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

## **ART. 22 - Responsabile dell'Area Finanziaria**

1. La direzione dei settori finanziari è affidata al Direttore d'Area con funzione di Responsabile.
2. Il Responsabile dell'Area assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.
3. In particolare al responsabile dell'Area, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:
  - dell'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale;
  - della Relazione Previsionale e Programmatica
  - della collazione di tutti gli allegati obbligatori al Bilancio (schema triennale delle OO.PP.; piano triennale delle assunzioni, ecc...)
  - del Rendiconto e della Relazione al Conto nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla norma;
  - del Piano Esecutivo di Gestione, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del Sindaco, in attuazione del suo programma ed in relazione alle proposte dei Direttori d'Area coordinate dal Segretario/Direttore Generale, se nominato o dal Segretario.
  - della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio del Comune dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;
  - della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta.

## **ART. 23 - Il Responsabile di Settore**

1. Qualora il Direttore d'Area individui, tra il personale assegnato, il Responsabile di un Settore, a questi spetta:
  - la verifica del funzionamento organizzativo del Settore, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con il Direttore d'Area nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
  - la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitegli dal Direttore d'Area e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza del servizio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 7/8/1990 n. 241 e dell'apposito Regolamento Comunale, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti.



2. In caso di assenza del Direttore d'Area per ferie o altre cause per un periodo non superiore a trenta giorni, il Responsabile di Settore espleta le funzioni del Direttore d'Area secondo quanto previsto all'art. 15.

## **ART. 24 - Tipologia degli atti di organizzazione**

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:
  - dalla Giunta (deliberazioni e direttive);
  - dal Sindaco (ordinanze sindacali, decreti sindacali di nomina e di organizzazione e direttive);
  - dal Segretario/Direttore Generale (determinazioni, ordini di servizio, ed atti di organizzazione, circolari interpretative);
  - dal Segretario (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
  - dai Direttori d'Area (ordinanze dirigenziali, determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario/Direttore Generale ove esista o dal Segretario Generale con apposito ordine di servizio.

## **ART. 25 - Decreto Sindacale di nomina e di organizzazione**

1. Il Decreto Sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il Decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il Decreto Sindacale è trasmesso al Segretario/Direttore Generale, ovvero, al Segretario che ne cura l'attuazione.
4. Qualora il decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria, prima di divenire esecutivo ed efficace.

## **ART. 26 - Le deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale sono predisposte dal Direttore d'Area o dal Segretario /Direttore Generale, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

## **ART. 27 - La direttiva**

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta, o il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria del Segretario/Direttore Generale, se nominato, del Segretario Generale, o dei Direttori d'Area, per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione od in altri atti di valenza programmatica.

## **ART. 28 - Le determinazioni**

1. Gli atti di competenza del Segretario/Direttore Generale ovvero del Segretario Generale e dei Direttori d'Area assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Direttori d'Area, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. La determinazione è assunta dal Direttore d'Area o in sua assenza o nelle more della copertura del posto, da chi lo sostituisce legittimamente così come previsto dall'art. 15.
4. La Segreteria Generale assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.
5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile dell'Area Finanziaria per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.
6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente; se non implicante assunzione di spesa, dalla data di adozione.
7. Le determinazioni, di norma, sono pubblicate all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi; la pubblicazione, comunque, non incide sulla efficacia dell'atto.

## **ART. 29 - L'atto di organizzazione**

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di Legge, di Statuto o di Regolamento, il Segretario/Direttore Generale ove esista, il Segretario, i Direttori d'Area adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.
2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del Codice Civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

## **ART. 30 - L'ordine di servizio**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Segretario/Direttore Generale ove esista, il Segretario, i Direttori d'Area adottano propri "ordini di servizio".
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario /Direttore Generale ove esista, dal Segretario o dal Direttore d'Area, secondo le rispettive competenze;
  - l'ordine di servizio viene numerato, datato, inserito nell'apposito registro di Servizio e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;

- copia dell'ordine di servizio è inviata all'Ufficio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati.
- il dipendente che ritenga l'ordine palesemente illegittimo deve farne rimostranza al superiore esplicitandone le ragioni. Se l'ordine è rinnovato in forma scritta il dipendente ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve comunque eseguire l'ordine del superiore quando l'atto sia vietato dalla legge penale.

### **ART. 31 - Pareri e visto di regolarità contabile**

1. I pareri di cui all'art. 49 D.Lgs. n. 267/2000, Testo Unico, devono essere resi entro 3 giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze richieste per iscritto, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile Finanziario entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze richieste per iscritto, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
3. Per i procedimenti indicati nell'apposito Regolamento sul procedimento amministrativo, il rilascio dei pareri di cui al comma 1 deve essere reso nei termini ivi previsti.
4. Il Segretario/Direttore Generale, o il Segretario Generale nel caso in cui non sia stato nominato, vigila sul rispetto di tali termini.

### **ART. 32 - Ordinamento del Comune: soggetti competenti**

1. Con riferimento alla normativa vigente, laddove per l'ordinamento statale si parli di:
  - Ministro
  - Dirigente Generale
  - Direttori di Settore
 nell'ordinamento del Comune si dovrà intendere:
  - Sindaco
  - Segretario/Direttore Generale
  - Direttore d'Area.

### **ART. 33 - Poteri surrogatori**

1. In caso di inerzia od inadempimento del Direttore d'Area competente, il Segretario/Direttore Generale, ove esista, ovvero il Segretario Comunale del Comune può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto
2. Decorso il termine assegnato, il Segretario/Direttore Generale, ove esista, ovvero il Segretario del Comune può sostituirsi al Direttore d'Area inadempiente, con atto motivato.
3. Nel caso di conflitto di interessi che riguardi il Direttore d'Area, la medesima è sostituita dal Segretario/Direttore Generale.

## **CAPO II: IL PERSONALE**

### **ART. 34 - Il personale**

1. Il personale dell'Ente è inquadrato nella dotazione organica e nel contingente del Comune secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.
2. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
3. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.
4. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
5. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

### **ART. 35 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale**

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso i Direttori d'Area o il Segretario/Direttore Generale degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, il Direttore d'Area e il Segretario/Direttore Generale possono assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione dei Direttori d'Area o del Segretario/Direttore Generale per le unità che a lui afferiscono.
7. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
8. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

### **ART. 36 - Orario di servizio**

1. La Giunta determina l'orario di servizio e di apertura al pubblico, anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.
2. All'interno dell'orario di servizio e di apertura al pubblico, il Direttore d'Area, determina l'orario di ufficio.
3. L'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

### **ART. 37 - Lavoro a tempo parziale**

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale senza obbligo di procedervi per l'Amministrazione comunale.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.
3. La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla normativa di riferimento.

### **ART. 38 - Ferie**

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Entro il mese di maggio di ogni anno deve essere redatto e trasmesso al Settore Personale l'apposito piano-ferie a cura di ogni Area, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.
3. Le ferie dei dipendenti debbono essere previamente autorizzate dal Direttore d'Area, al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo; in assenza del Direttore d'Area, sono autorizzate dal Responsabile di Settore.
4. Le ferie dei Responsabili di Settore sono autorizzate dal Direttore d'Area di riferimento; in assenza del Direttore d'Area, sono autorizzate dal Segretario Generale.
5. Le ferie dei Direttori d'Area sono autorizzate dal Segretario/Direttore Generale.
6. Le ferie del Segretario Generale o del Segretario/Direttore Generale sono autorizzate dal Sindaco.

### **ART. 39 - Permessi**

1. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dal Direttore d'Area nel quale è incardinato il dipendente che li richiede, o in mancanza, dal Segretario/Direttore Generale.
2. I suddetti permessi richiesti dai Direttori d'Area, sono autorizzati dal Segretario Generale o dal Segretario/Direttore Generale.



### **CAPO III: NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITÀ CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO**

#### **ART. 40 - Mobilità esterna del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria**

1. Per tali procedure si applica la disciplina vigente di tale istituto a livello generale, ai sensi del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dal D.Lgs. 150/2009.
2. Il procedimento inizia con la predisposizione di un avviso di mobilità contenente la categoria, il profilo professionale e la descrizione del posto da ricoprire.
3. Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, termine che di norma non può essere inferiore a 10 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso. L'istanza di mobilità deve essere corredata da curriculum personale.
4. L'avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito web del comune, di norma, per 10 giorni;
5. Delle istanze di mobilità pervenute viene formata idonea graduatoria; la valutazione tiene conto:
  - delle mansioni svolte dal richiedente in servizi analoghi;
  - dei titoli di studio e di specializzazione del richiedente e della sua formazione;
  - delle motivazioni professionali.
6. L'istruttoria è svolta dall'Ufficio Personale; la valutazione dei requisiti soggettivi è svolta dal Direttore dell'Area di destinazione del dipendente, anche tramite colloquio.
7. L'Amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione.

#### **ART. 41 - Modalità di accesso**

1. L'assunzione agli impieghi presso l'Ente avviene, nel rispetto del disposto di cui all'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000 e previo esperimento delle procedure di mobilità:
  - a. per concorso pubblico, aperto a tutti, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla categoria e dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
  - b. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalla Sezione Circoscrizionale per l'impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro. Alla pubblica selezione è ammesso personale interno avente diritto alla riserva per la copertura dei posti di cui al successivo comma 3;
  - c. mediante richiesta di avviamento degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge 12/03/1999, n. 68, nonché mediante le convenzioni previste dall'art. 11 della medesima legge.
2. Per i punti b) e c) trovano applicazione gli artt. dal 29 al 32 del D.P.R. n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.

3. L'Amministrazione può adottare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con prove o corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali, così da ammetterli alle prove selettive nell'ambito del concorso, tenuto a cura e spese dell'Ente.
4. Alle prove e al corso sarà ammesso un numero di candidati non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%, determinato dal Comune.
5. Il corso di cui al comma 3 sarà organizzato chiamando ad insegnarvi tecnici esperti delle materie oggetto d'esame. Al suo termine un'apposita commissione esaminatrice, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.
6. La commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso ed è composta ai sensi del presente Regolamento.
7. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è reclutato il personale a tempo determinato.

#### **ART. 42 - Copertura dei posti**

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.
2. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.
3. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.
4. Nel bando di promulgazione del concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data della sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune, per l'eventuale copertura dei posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente, ed entro tale data, dovessero rendersi vacanti e disponibili; la graduatoria non potrà essere utilizzata per posti istituiti o trasformati successivamente alla formazione della graduatoria stessa.

#### **ART. 43 - Requisiti generali**

1. Per i requisiti generali si rimanda a quanto disposto dall'art. 2 del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **ART. 44 - Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento**

1. Il Direttore d'Area dell'unità organizzativa che comprende l'Ufficio Personale è responsabile dell'intero procedimento concorsuale e, in particolare:
  - della sottoscrizione e diffusione del bando di concorso;
  - delle ammissioni ed esclusioni dei candidati al concorso;
  - dell'approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti;

- dei successivi adempimenti di assunzione, fatta salva la stipula del contratto individuale di lavoro che sarà a cura del datore di lavoro a cui il vincitore è assegnato.

## **ART. 45 - Bando di concorso**

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere:
  - a. il numero, la categoria e l'eventuale profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;
  - b. la possibilità per i posti part-time, della loro successiva trasformazione in tempo pieno;
  - c. le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
  - d. i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso, ivi compreso, eventualmente, il limite di età previsto per l'accesso;
  - e. l'eventualità che la condizione di privo di vista sia impedimento alla partecipazione al concorso ai sensi e alle condizioni di cui al D.Lgs. n. 120 del 28/3/1991;
  - f. il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
  - g. le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
  - h. i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;
  - i. la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla Legge 12/3/99, n. 68;
  - j. i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
  - k. l'avviso per la determinazione del diario e la sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte, pratiche ed orali;
  - l. le materie oggetto delle prove scritte ed orali;
  - m. il contenuto delle prove pratiche;
  - n. la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
  - o. i titoli che danno luogo a precedenza ed a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
  - p. la citazione del D.Lgs. 10/4/1991, n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'art. 57 del Decreto Legislativo 165/2001 e ss.mm.ii.;
  - q. i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;
  - r. il numero di candidati ammessi, oltre il quale viene effettuata la preselezione;
  - s. ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge n. 241/90 e ss.mm.ii.
2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per atto dell'organo competente, assunta prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza, per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.
3. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, ai sensi dell'art. 3 comma 6 del D.Lgs. n. 127/97, salvo deroghe connesse alla natura del servizio o alle oggettive necessità dell'Amministrazione, da stabilirsi di volta in volta all'atto dell'approvazione del bando di concorso.

## **ART. 46 - Domanda di ammissione al Concorso**

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta e sottoscritta dal candidato su carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, senza necessità di autenticazione.
2. Gli aspiranti, nella domanda, devono:
  - a) individuare il concorso al quale intendono partecipare;
  - b) dichiarare sotto la propria responsabilità;
    - b.1) il nome ed il cognome;
    - b.2) la data ed il luogo di nascita;
    - b.3) il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non é richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7/2/1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15/2/1994 Serie Generale n. 61; salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale condizione sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato;
    - b.4) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
    - b.5) di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, dichiareranno le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
    - b.6) di non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
    - b.7) di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui é stato conseguito (solo per il Diploma di Laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento);
    - b.8) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
    - b.9) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del D.P.R. 487/94;
    - b.10) l'ausilio necessario in relazione alla propria disabilità, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;
    - b.11) la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo al Comune.
3. Nel caso in cui il bando preveda un limite massimo di età il candidato dovrà specificatamente indicare i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione o esenzione di tale limite.

## **ART. 47 - Documenti da allegare alla domanda**

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione in originale o in fotocopia autocertificata in carta semplice:

- curriculum professionale;
  - eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
  - tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione ai sensi dell'art. 55 del presente Regolamento;
  - eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di disabilità;
  - un elenco in carta semplice dei documenti allegati alla domanda di ammissione, sottoscritto dagli interessati;
  - foglio matricolare.
2. Tutti i documenti non obbligatori che i candidati intendano presentare in allegato alla domanda di ammissione al concorso possono essere temporaneamente autocertificati con dichiarazione in carta libera. In tal caso la documentazione sarà successivamente esibita dagli interessati, nei termini richiesti dall'Amministrazione, se non diversamente acquisibile dall'Amministrazione stessa.
  3. Per l'autocertificazione dei documenti di cui al precedente comma potranno essere utilizzati i moduli predisposti dall'Amministrazione, in quanto compatibili.

#### **ART. 48 - Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione**

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere indirizzate e presentate direttamente od a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica mediante PEC all'Ufficio Protocollo del Comune, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il perentorio termine di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. n. 487/94.
2. Vengono accettate come validamente inviate le domande di ammissione a concorso o selezione pervenute entro cinque giorni lavorativi dal termine di scadenza della presentazione delle stesse, purché spedite entro tale termine.
3. La data di spedizione delle domande é stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante.
4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

#### **ART. 49 - Diffusione del Bando di Concorso**

1. Il bando di concorso pubblico o selezione deve essere affisso all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune.
2. È pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.
3. Copia del bando di concorso viene inviata ai Comuni contermini.



## **ART. 50 - Riapertura del termine e revoca del Concorso**

1. L'Amministrazione può stabilire di riaprire, per una sola volta, il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficiente ad assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.

## **ART. 51 - Ammissione ed esclusione dal Concorso**

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande il Responsabile del procedimento procede a:
  - a) verificare l'avvenuta diffusione del bando in conformità ai precedenti articoli e a descrivere, in un verbale, le modalità di diffusione seguite;
  - b) riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità.
2. Lo stesso, con propria determinazione, dichiara quindi l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari. Entro 10 giorni dalla data di adozione della determinazione predetta, provvede a comunicare agli interessati con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, o telegramma, l'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo.
3. Le domande pervenute successivamente alla data di adozione della determinazione di ammissibilità, ancorché spedite entro il termine di scadenza per la presentazione, non verranno prese in considerazione.
4. La determinazione di ammissibilità verrà adottata non prima di cinque giorni lavorativi dal termine di scadenza del bando.

## **ART. 52 - Irregolarità delle domande**

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili, fatta eccezione per regolarizzazioni solo formali dei documenti di rito inoltrati.
2. Per irregolarità si intende la falsità di dichiarazioni o di documentazione allegata.
3. Per omissione si intende la mancata presentazione di documentazione richiesta dal bando o l'omissione di una dichiarazione prevista espressamente nel bando.

## **ART. 53 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali**

1. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, che deve in ogni caso seguire le prove scritte, ma precedere la loro valutazione, predeterminandone i criteri, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 487/94, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.
2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 23/6/1992, n. 352, con le modalità ivi previste.
3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando. L'inosservanza di tale termine sarà giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Sindaco.

## **ART. 54 - Commissione Esaminatrice**

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici, è nominata dal Segretario/Direttore Generale, ove esista, ovvero dal Segretario Generale che assume la Presidenza per i concorsi di grado apicale ed è altresì composta da due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso.
2. Per i concorsi di grado inferiore la Presidenza sarà assunta dal Direttore d'Area dell'Unità organizzativa interessato alla copertura del posto messo a concorso ed è composta altresì da due esperti nelle materie oggetto del posto stesso.
3. Gli esperti della Commissione esaminatrice devono ricoprire, od aver ricoperto durante il servizio attivo, una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso, secondo le modalità di cui all'art. 9 comma 4 del D.P.R. n. 487/94.
4. Ai sensi dell'art. 36 del Decreto Legislativo 165/2001, non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
5. Nessun genere può essere rappresentato in misura superiore ai 2/3 (due terzi), in conformità all'art. 29 del sopra citato Decreto Legislativo.
6. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali che hanno esclusiva competenza di valutarne l'idoneità.
7. Assiste la Commissione esaminatrice un Segretario nominato dal Segretario/Direttore Generale o dal Segretario. Le funzioni di Segretario sono svolte rispettivamente:
  - per i concorsi ai profili professionali di categoria 'D', da un dipendente appartenente alla medesima categoria;
  - per i concorsi per le altre categorie, da un impiegato appartenente anche alle altre categorie.
8. Le adunanze della Commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i membri.
9. Per quanto altro non contenuto nel presente articolo si applica il disposto del D.P.R. 487/94, dal D.P.R. 693/96 e dalla Legge n. 127/97.
10. Ai Componenti delle Commissioni saranno corrisposti i compensi previsti dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23/03/1995.
11. Le sedute della Commissione esaminatrice sono convocate dal Presidente.

## **ART. 55 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile**

1. Per la valutazione dei titoli di merito vengono stabiliti n. 10 punti così ripartiti:
  - n. 2,5 punti per i titoli di studio
  - n. 5,0 punti per i titoli di servizio
  - n. 2,5 punti per i titoli vari.

Il titolo di studio e le anzianità di servizio richiesti per la partecipazione al concorso non vengono valutati fra i titoli di merito.

Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli é il seguente:

### **3.1) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea:**

#### **TITOLI DI STUDIO**

|                                                                                                                             |                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| altro diploma di laurea oltre quello richiesto                                                                              | <i>punti 1,0</i>                   |
| corsi di specializzazione, o perfezionamento, conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso | <i>complessivamente punti 0,50</i> |
| abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso                         | <i>punti 0,5</i>                   |
| abilitazione all'insegnamento di materie affini alla professionalità del posto messo a concorso                             | <i>punti 0,50</i>                  |
| <b>TOTALE</b>                                                                                                               | <i>punti 2,50</i>                  |

#### **TITOLI DI SERVIZIO**

- Rilasciati dalla competente autorità, in originale o in copia autocertificata dal candidato;
- il servizio di ruolo prestato presso Enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di *punti 0,50 per ogni anno o frazione di sei mesi* e così per un massimo di punti 5;
- il servizio di ruolo prestato presso Enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle delle categorie inferiori a quelle del posto messo a concorso, sarà valutato come al punto precedente fino ad un massimo di anni 10 e riducendo il punteggio così conseguito del 10% se il servizio sia riconducibile alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso e del 20% se sia riconducibile a due categorie inferiori;
- il servizio non di ruolo presso Enti Pubblici sarà valutato come ai punti precedenti applicando però sul totale conseguito una riduzione del 10%;
- i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;
- in caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio;
- non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio;
- i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, valutati come ai punti precedenti a seconda del ruolo e/o grado ricoperto.

### TITOLI VARI

I 2,5 punti relativi ai titoli vari saranno assegnati dalla Commissione esaminatrice a discrezione.

Fra i titoli dovranno comunque essere valutati:

- le pubblicazioni scientifiche;
- le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti;
- gli incarichi a funzioni superiori formalizzati con regolare atto: *per trimestre punti 0,05*
- il curriculum professionale presentato dal candidato, costituito da documenti redatti in carta semplice, valutato come specificato qui di seguito: *servizi attinenti, per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi punti 0,25.*

La Commissione inoltre dovrà attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:

- a) il servizio verrà valutato in ragione di un massimo di anni 10;
- b) non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati in singoli esami;
- c) per eventuali concorsi interni il punteggio per il curriculum professionale tiene conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale. A tal fine sono prese in esame le sanzioni irrogate nei cinque anni di servizio antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso. Il Responsabile del Procedimento rilascia allo scopo apposita certificazione alla Commissione esaminatrice.

### **3.2) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Superiore:**

#### TITOLI DI STUDIO

|                                                                                                              |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| diploma di laurea                                                                                            | <i>punti 1,0</i>  |
| altro diploma di scuola media superiore                                                                      | <i>punti 0,50</i> |
| corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso | <i>punti 0,75</i> |
| altri corsi della durata di almeno 80 ore attinenti alla professionalità del posto messo a concorso          | <i>punti 0,25</i> |
| <b>TOTALE</b>                                                                                                | <i>punti 2,50</i> |

#### TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea (vedi precedente punto 3.1).

#### TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea (vedi precedente punto 3.1).

**3.3) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Inferiore:**

**TITOLI DI STUDIO**

|                                                                                                              |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| diploma di laurea                                                                                            | <i>punti 1,0</i>  |
| altro diploma di scuola media superiore                                                                      | <i>punti 0,50</i> |
| corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso | <i>punti 0,50</i> |
| altri corsi                                                                                                  | <i>punti 0,50</i> |
| <b>TOTALE</b>                                                                                                | <i>punti 2,50</i> |

**TITOLI DI SERVIZIO**

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea (vedi precedente punto 3.1).

**TITOLI VARI**

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea (vedi precedente punto 3.1).

**ART. 56 - Diario delle prove**

1. Il diario delle prove scritte e pratiche, nonché la data della eventuale preselezione, può essere indicato nel bando di concorso, oppure comunicato ai candidati ammessi non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove stesse.
2. Le prove del concorso, sia scritte che orali che pratiche, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi del D.Lgs. 8/3/1989, n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

**ART. 57 - Preselezioni**

1. È possibile espletare forme di preselezione da prevedersi nel bando di concorso.
2. La preselezione viene effettuata a cura della medesima Commissione esaminatrice del concorso, consiste in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi test bilanciati il cui contenuto è da riferirsi alle materie oggetto delle prove d'esame e, se ritenuto opportuno, alle caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire.
3. Le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono le stesse previste dal presente Regolamento per le prove scritte.



4. L'ordine dell'elenco dei candidati è dato dal punteggio conseguito nella prova, secondo criteri di valutazione predeterminati in analogia a quelli utilizzati per le prove scritte.
5. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.

### **ART. 58 - Svolgimento delle prove scritte**

1. Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dal D.P.R. 9/5/1994, n. 487, artt. 11, 13 e 14 e dal D.P.R. n. 693/96, artt. 10, 11 e 12.
2. Le prove scritte d'esame devono essere svolte nel termine massimo di otto ore e vengono decise dalla Commissione, in relazione al posto messo a concorso.
3. I candidati che si presentano per sostenere la prova scritta, dopo che sia stata effettuata l'apertura delle buste contenenti l'oggetto della prova, non sono ammessi a sostenerla.

### **ART. 59 - Criteri di Valutazione delle prove scritte**

1. Per la valutazione delle prove scritte la Commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario).
2. Quando si effettua la valutazione delle prove scritte, si terrà conto della valutazione fatta dall'eventuale membro aggiunto.
3. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30.
4. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati delle prove scritte, deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
5. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte viene immediatamente affisso all'Albo Pretorio più Sito del Comune l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente della commissione, con il relativo punteggio attribuito.

### **ART. 60 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico**

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
2. La Commissione esaminatrice deve proporre un numero di prove non inferiore a tre e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, fa procedere alla scelta delle prove oggetto d'esame.
3. Nelle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico, ove il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine tale prova costituisce elemento di valutazione da parte della Commissione, la stessa deve adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova medesima.

4. Tali accorgimenti potranno riprodurre quelli prescritti per le prove scritte od essere altri più aderenti alle caratteristiche della prova e dovranno essere determinati dalla Commissione al momento della individuazione della prova stessa.
5. Quando lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico comporti l'immediata valutazione da parte della Commissione esaminatrice, è necessaria la partecipazione di tutti i suoi componenti.

#### **ART. 61 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico**

1. Per la valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice procede alla valutazione dei prodotti in base agli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova ove preventivamente previsto, tenendo altresì presente il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.

#### **ART. 62 - Svolgimento della prova orale e del colloquio**

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, salvo che detta data non fosse già stata comunicata al candidato in sede di ammissione al concorso, o pubblicata unitamente al bando di concorso.
2. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso, nonché, limitatamente alle procedure selettive relative alle qualifiche dirigenziali e direttive, di una ulteriore fase di valutazione disciplinata al seguente comma 6.
3. Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno tre domande, le quali devono presentare un identico grado di difficoltà.
4. All'uopo la Commissione esaminatrice prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, gruppi di domande, almeno pari al numero dei concorrenti ammessi alla prova orale o al colloquio, per consentire di eliminare i gruppi di domande estratte dai concorrenti stessi.
5. La Commissione esaminatrice, supportata dall'esperto, predispone peraltro le prove di valutazione psicoattitudinale da sottoporre ai candidati. Le prove consistono nella gestione di un problema tecnico specifico volto a verificare le competenze relazionali ed emozionali.
6. Per ogni sessione effettuata la Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine di entrata dei candidati.
7. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, ad eccezione del momento in cui la Commissione esaminatrice esprime il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.

### **ART. 63 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio**

1. La prova orale o il colloquio si intendono superati con una votazione di almeno 21/30.
2. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la prova orale od il colloquio deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
3. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale od al colloquio la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene immediatamente affisso all'Albo Pretorio più Sito del Comune con il relativo punteggio attribuito.
4. Al termine dell'intera prova orale, o dei colloqui, si provvederà all'immediata affissione all'Albo Pretorio più Sito del Comune della graduatoria di merito dei candidati idonei, sempre a firma del Presidente della commissione, con i relativi punteggi attribuiti.

### **ART. 64 - Punteggio finale delle prove d'esame**

1. Il punteggio finale delle prove di esame é dato dalla media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o a contenuto teorico-pratico, sommata alla votazione conseguita nella prova orale o colloquio.

### **ART. 65 - Graduatoria dei Concorrenti**

1. Per la formazione delle graduatorie trovano applicazione le disposizioni dettate dal D.P.R. 9/5/1994, n. 487, art. 15 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.
3. La graduatoria, durante il suo periodo di validità, può essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, nei casi previsti dalle vigenti norme.

### **ART. 66 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina**

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione e il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età (solo se esplicitamente richiesto dall'Ente), già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

2. La suddetta documentazione non é richiesta nel caso in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso.
3. I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 12/03/1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i competenti uffici del lavoro e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso, sia all'atto dell'immissione in servizio.

### **ART. 67 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali**

1. Il Responsabile del procedimento provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali e delle risultanze sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso, con propria Determinazione.
2. Qualora il Responsabile riscontri irregolarità, procede come segue:
  - a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;
  - b) se l'irregolarità é conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente Regolamento, ovvero rilevata la palese incongruenza o contraddizione, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione esaminatrice con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali.
3. Qualora il Presidente della commissione esaminatrice non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o - se riunita - non intenda cogliere le indicazioni ricevute, procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali e all'invio degli atti alla Giunta comunale con proposta di annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

### **ART. 68 - Assunzioni in Servizio**

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali, in vigore.
2. Competente a stipulare il contratto per il Comune è il Segretario/Direttore Generale o, in mancanza il Segretario.
3. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:
  - tipologia del rapporto di lavoro;
  - data di inizio del rapporto di lavoro;
  - categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
  - mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
  - durata del periodo di prova;
  - sede di destinazione dell'attività lavorativa;



- termine finale in caso di contratto di lavoro a tempo determinato e nominativo del personale in sostituzione del quale viene eventualmente effettuata l'assunzione.
4. Il contratto individuale specifica 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. È in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
  5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dal Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali in vigore.
  6. L'Amministrazione, inoltre, invita il candidato a presentare la documentazione, come sotto descritta, assegnandogli un termine non inferiore a 30 giorni, che può essere incrementato di ulteriori 30 giorni in casi particolari; nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare 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 D.Lgs. 165/2000; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione (per il rapporto a tempo parziale si applica, a richiesta del dipendente, l'art. 15, comma 8 del predetto Contratto):
    - a) fotocopia del certificato di attribuzione del numero di codice fiscale.
  7. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro trenta giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza.
  8. L'Amministrazione accerta, a mezzo del medico competente ai sensi del D.Lgs. 81/2008; se il lavoratore nominato ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
  9. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
  10. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario dell'ASL territorialmente competente, da un medico di fiducia dell'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.
  11. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, egli decade dall'impiego.
  12. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 3 e non presentandosi il candidato per la stipulazione del contratto, nel termine assegnato, questi viene dichiarato decaduto dalla graduatoria e si procede con il secondo classificato.
  13. Il contratto individuale di cui al comma 1, con decorrenza 7 luglio 1995, sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidati da assumere. In ogni caso produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del D.P.R. del 9 maggio 1994, n. 487.
  14. Ai lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a seguito di concorso pubblico, di norma non sarà concessa l'autorizzazione al trasferimento per mobilità presso altro Ente, prima del compimento del terzo anno di servizio. È fatta comunque salva la possibilità di concedere l'autorizzazione nel caso il posto sia immediatamente ricopribile o con corrispondente trasferimento di personale dall'Ente di destinazione del richiedente, ovvero in caso di presenza di graduatoria concorsuale in corso di validità.



## **ART. 69 - Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione**

1. Le assunzioni mediante pubblica selezione avvengono secondo le disposizioni del Capo III del D.P.R. 487/94.
2. L'Amministrazione Comunale effettua le assunzioni fino alla categoria B1, per le quali é richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 28/2/1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
3. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste della Sezione Circoscrizionale per l'impiego territorialmente competente.
4. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

## **ART. 70 - Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni**

1. La Commissione esaminatrice per le prove selettive previste dal capo III del D.P.R. 487/94, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 del D.Lgs. 28/2/1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni, deve essere composta da:
  - un esperto interno con funzioni di Presidente scelto tra i Direttori d'Area;
  - due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso, individuati dal Responsabile incaricato della Presidenza nell'ambito della Dotazione organica dell'Ente;
  - un segretario, individuato tra il personale interno all'Ente con funzioni amministrative.
2. La Commissione è nominata dal Segretario/Direttore Generale, ove esista, ovvero dal Segretario Generale e decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.
3. Per quanto riguarda i compensi alle Commissioni esaminatrici delle pubbliche selezioni si fa riferimento all'art. 54 del presente Regolamento.

## **ART. 71 - Finalità della selezione - contenuto delle prove**

1. Il giudizio reso dalla Commissione esaminatrice nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione sono effettuate secondo l'ordinamento dell'Amministrazione, in base ai contenuti di professionalità indicati nella declaratoria dei profili ai quali si accede, determinati secondo il disposto dell'art. 27, 2 comma del D.P.R. 487/94 dalla Commissione esaminatrice subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

## **ART. 72 - Indici di riscontro**

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.
3. La Commissione esaminatrice stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.
4. Per ogni categoria funzionale gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito. Gli indici di valutazione ed i criteri di individuazione dell'idoneità sono quelli previsti nella tabella allegata al presente Regolamento.

## **ART 73 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione**

1. Le operazioni di selezione, ai sensi dell'art. 27 comma 5 del D.P.R. 487/94, sono curate dalla stessa Commissione esaminatrice, fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove alla procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.
3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il Responsabile del Settore Personale, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente Sezione Circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la stessa Commissione esaminatrice rinnova le operazioni di selezione.
4. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente art. 68.

## **ART. 74 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità**

1. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
  - a. il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
  - b. il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui alle lettere a) e b) sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affliggersi all'Albo dell'Ente e sul Sito Comunale il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.

4. La selezione é effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla Sezione Circoscrizionale.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, a sessanta minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo é fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
9. Il giudizio della Commissione é reso seguendo gli indici di riscontro di cui all'allegato n. 4

#### **ART. 75 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante i Centri per l'impiego**

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12/03/1999, n. 68, avvengono secondo le modalità degli articoli 30, 31 e 32 del D.P.R. 487 del 9/5/1994, in quanto compatibili con i disposti del D.Lgs. medesimo.

#### **ART. 76 - Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto**

1. La costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, compresi i contratti di formazione e lavoro, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali con le modalità di seguito indicate:
  - le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per i quali é prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente Centro per l'Impiego, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988, che qui si intendono richiamate;
  - il reclutamento del restante personale, fatto salvo quanto previsto al precedente art. 69 - 2° comma - riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla categoria 'C, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento;
  - tramite le agenzie di lavoro interinali.
2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
3. La pubblicazione dell'avviso di selezione avviene all'Albo pretorio dell'Ente e sul Sito Comunale per una durata pari ad almeno quindici giorni. Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni dieci decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'Albo. Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'Ente entro il termine di cui sopra.

4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno ed a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione Comunale predisporrà apposita graduatoria, sulla base delle prove e/o dei titoli che i candidati produrranno in allegato alla domanda di ammissione, i quali verranno valutati in analogia con quanto disposto dall'art. 55 del presente Regolamento.
5. All'espletamento della prova selettiva attende una apposita Commissione, nominata in analogia a quanto disposto dall'art. 54 del presente Regolamento.
6. La prova selettiva é intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione - in tempo predeterminato dalla Commissione esaminatrice - di appositi quiz a risposta multipla sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario). Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.
7. La graduatoria di merito é formulata sommando al punteggio relativo al possesso dei titoli di ammissione, la votazione conseguita nella prova selettiva.
8. Esaurita la graduatoria di merito è possibile l'utilizzo della graduatoria inizialmente formata sulla base dei soli titoli, subordinatamente al fatto che ricorrano sopravvenute esigenze che richiedano il reclutamento di ulteriori unità di personale appartenente alla stessa categoria e profilo professionale.
9. La presentazione dei documenti di rito e di quelli attestanti il possesso dei requisiti culturali e professionali dichiarati nella domanda, deve avvenire entro trenta giorni dalla data di comunicazione dell'assunzione.
10. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente articolo 68.

## **CAPO IV: MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE**

### **ART. 77 - Finalità della mobilità interna**

1. Si intende per mobilità interna l'assegnazione di personale dipendente nell'esercizio annuale non previsto dalla programmazione e che costituisce pertanto variazione di PEG. La mobilità all'interno dell'unità organizzativa è esclusiva prerogativa e competenza del relativo Direttore di Area.
2. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., utilizzano la mobilità interna quale strumento:
  - per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
  - per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
  - per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
  - per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.

### **ART. 78 - Tipologie di mobilità**

1. Dato atto che all'interno delle singole unità organizzative gli atti di mobilità del personale dipendente sono di competenza del Direttore d'Area nell'ambito delle funzioni di gestione delle risorse umane assegnate all'inizio dell'anno con il PEG, la mobilità interna, disciplinata nel presente Capo, si attua mediante provvedimento del Segretario/Direttore Generale o in caso di mancanza del Segretario Generale nei seguenti casi:
  - a) assegnazione in via definitiva ad una diverso settore eventualmente con mutamento del profilo professionale posseduto;
  - b) assegnazione temporanea a funzioni diverse, come disciplinata dal successivo articolo 81.
2. La fattispecie di cui alla lettera a) può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e del Settore.
3. Le operazioni di mobilità disciplinate con il presente Capo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

### **ART. 79 - Mobilità interna su richiesta del dipendente**

1. L'Amministrazione Comunale procede, con cadenza semestrale, ad esaminare eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità al



di fuori dell'Area, se debitamente motivate e munite del parere del Direttore d'Area nel quale il dipendente è strutturalmente incardinato. Il Segretario/Direttore Generale o in caso di mancanza il Segretario Generale sottopone il richiedente ad un colloquio individuale volto a verificare le motivazioni effettive e rilevanti che supportano la richiesta di mobilità (es. particolari condizioni di salute, di famiglia, di lavoro, ecc). L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo. Nel caso di accoglimento della domanda, avrà luogo l'assegnazione in via definitiva alla nuova unità organizzativa. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.

### **ART. 80 - Trasferimento d'ufficio**

1. La mobilità d'ufficio è disposta dal Segretario/Direttore Generale o in sua mancanza dal Segretario Generale a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto, sulla scorta dei principi di cui al precedente articolo 79, per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.
2. L'iniziativa del trasferimento spetta all'organo competente, anche su segnalazione del Direttore d'Area nel quale il dipendente è incardinato.

### **ART. 81 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse**

1. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire, d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito. Il provvedimento del Segretario/Direttore Generale o, se non nominato, del Segretario, sentiti i Direttori d'Area interessati, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso il Settore di appartenenza.

### **ART. 82 - Formazione**

1. Il Direttore d'Area, se ritenuto necessario, dispone corsi di riqualificazione e/o di aggiornamento per i dipendenti che siano stati oggetto di provvedimenti di mobilità interna.

### **ART. 83 - Relazioni sindacali**

1. Tutti i provvedimenti di mobilità oggetto del presente Regolamento sono trasmessi per conoscenza alle Organizzazioni Sindacali e costituiscono informazione periodica ai sensi del combinato disposto dell'art. 7 comma 1 del CCNL del 01/04/1999 e dell'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001.
2. Su richiesta di parte, possono essere effettuati incontri di studio e di lavoro al fine di monitorare l'andamento dell'intero processo di mobilità interna del personale dipendente dell'Ente.

## **CAPO V: INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI**

### **ART. 84 - Principio generale**

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscano del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art.1 - comma 56 - della Legge n. 662/96 e successive modifiche ed integrazioni.

### **ART. 85 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro**

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto :
  - di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
  - di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;
  - di assumere cariche in società, aziende ed Enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od Enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del D.P.R. n.3/57 art 61;
  - ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell' Amministrazione comunale.
2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

### **ART. 86 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione**

1. È consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:
  - collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili;
  - utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;
  - incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;

- incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
- incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- incarico di amministratore pubblico in enti locali.

### **ART. 87 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art. 86, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
  - essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente, esclusi i compensi previsti dall'art.89;
  - evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'Amministrazione.
3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale.

### **ART. 88 - Procedimento autorizzativo**

1. L'autorizzazione è rilasciata dal Direttore d'Area dell'unità organizzativa alla quale afferisce il Settore Personale, previo Nulla Osta del Segretario/Direttore Generale e del Direttori d'Area da cui dipende il richiedente, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/01 e ss.mm.ii.- comma 10 - con le seguenti modalità:
  - ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'Amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Settore Personale, che istruisce la relativa pratica, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;
  - sulla richiesta dovranno apporre il parere favorevole o non favorevole (motivato in tale ultimo caso) il Direttore d'Area del Settore di appartenenza;
  - contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'Ente che intende conferire l'incarico, il dipendente interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.

## **CAPO VI: RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA**

### **ART. 89 - Oggetto, finalità e definizioni**

1. In tutti i casi in cui l'Ente intenda affidare qualsiasi incarico di collaborazione, sia che si qualifichi come incarico di studio, di ricerca, di consulenza ovvero di tipo occasionale, o coordinato e continuativo trovano applicazione le norme contenute nel Regolamento Comunale approvato con deliberazione GC 71 dell'1/4/2009 e GC n. 148 del 15/7/2009.
2. Ai fini dell'applicazione del presente Capo si intendono:
  - per "collaborazioni coordinate e continuative" (Co.co.co.) i rapporti di collaborazione esterna per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, che si concretizzano in una prestazione d'opera continuativa e soggetta a poteri di coordinamento, comunque non a carattere subordinato;
  - per "incarichi professionali di collaborazione autonoma" le collaborazioni di natura occasionale per svolgimento di attività di studio, ricerca e consulenza, per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, anche a prescindere dall'iscrizione in appositi Albi professionali, intesi come rapporti di lavoro autonomo con soggetti esterni all'Amministrazione, nel rispetto della normativa vigente.
2. In particolare per questi ultimi, si definiscono incarichi di:
  - studio gli incarichi "individuati con riferimento ai parametri indicati dal D.P.R. n. 338/1994 che, all'articolo 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse dell'Amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una produzione documentale scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte";
  - ricerca gli incarichi che "presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione";
  - consulenza gli incarichi che "riguardano le richieste di pareri ad esperti".
3. Nelle forme di collaborazione di cui al presente regolamento deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art. 2222 del Codice Civile.

### **ART. 90 - Applicazione alle società costituite o partecipate dall'Ente locale**

1. I principi e gli obblighi in materia di conferimento di incarichi di collaborazione autonoma fissati nel precitato regolamento trovano applicazione, oltre che nei confronti del Comune, nei confronti di incarichi di collaborazione autonoma conferiti da società o Enti costituiti *in house* dall'Ente comunale, o all'interno dei quali il Comune detenga una partecipazione maggioritaria.
2. I suddetti soggetti saranno tenuti, nella definizione dei propri Regolamenti interni in materia di conferimento di incarichi di collaborazione autonoma, a prevedere analoghi richiami normativi ai principi ed obblighi di cui al comma 1, all'interno di tali fonti regolamentari.
3. L'Ente comunale, nell'esercizio delle funzioni di controllo nei confronti degli Enti di cui al comma 1, attuerà azioni di verifica circa l'osservanza dei principi ed obblighi di cui al comma 1, analogamente a quanto previsto dalle forme di controllo inerenti l'azione amministrativa dei propri uffici e servizi.



## **CAPO VII: ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

### **ART. 91 - Quadro normativo**

La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

### **ART. 92 - Oggetto del presente capo**

Il presente Capo disciplina la composizione degli organi interni all'Amministrazione Comunale, deputati ai sensi di quanto sopra, alla gestione dei procedimenti disciplinari, nonché al coordinamento di essi con eventuali procedimenti penali, connessi o autonomi.

Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

### **ART. 93 - Ufficio per i procedimenti disciplinari**

L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, in carenza di figure dirigenziali nell'ambito dell'organizzazione del Comune, fra i dipendenti dell'Ente, assume la seguente composizione:

- il Segretario/Direttore Generale, o qualora non nominato il Segretario Generale, in qualità di Presidente;
- Direttore d'Area del Settore Personale;
- altro Direttore d'Area scelto dal Presidente dell'Ufficio di Disciplina.

La presenza del Direttore d'Area all'interno dell'Ufficio è incompatibile con l'analisi e la valutazione di un caso relativo ad un dipendente assegnato al Settore di riferimento.

L'Ufficio di Disciplina è competente secondo le indicazioni previste dalla legge, dai CCNQ e dai CCNL.

### **ART. 94 - Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari**

L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari si convoca per iscritto secondo i termini previsti dalla legge e dalla contrattazione nei casi di apertura e trattazione di procedimento disciplinare.

L'Ufficio di Disciplina ha natura di collegio imperfetto ed eventuali assenze dei componenti non danno luogo a sostituzioni, tranne nel caso in cui dal ritardo nella convocazione dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia.

In tal caso di dispongono le seguenti sostituzioni:

- il Segretario/Direttore Generale, viene sostituito dal Segretario Generale o in caso di coincidenza delle funzioni dal Vice Segretario Generale;
- gli ulteriori componenti vengono sostituiti, con designazione del Presidente dell'ufficio, dai Direttori d'Area non incompatibili con il procedimento specifico.

In caso di indisponibilità, la sostituzione avviene tramite designazione dei Direttori d'Area non in posizione di incompatibilità.

## **CAPO VIII: NORME FINALI**

### **ART. 95 - Abrogazioni**

È abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti del Comune nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.

### **ART. 96 - Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale e la conseguente ripubblicazione.



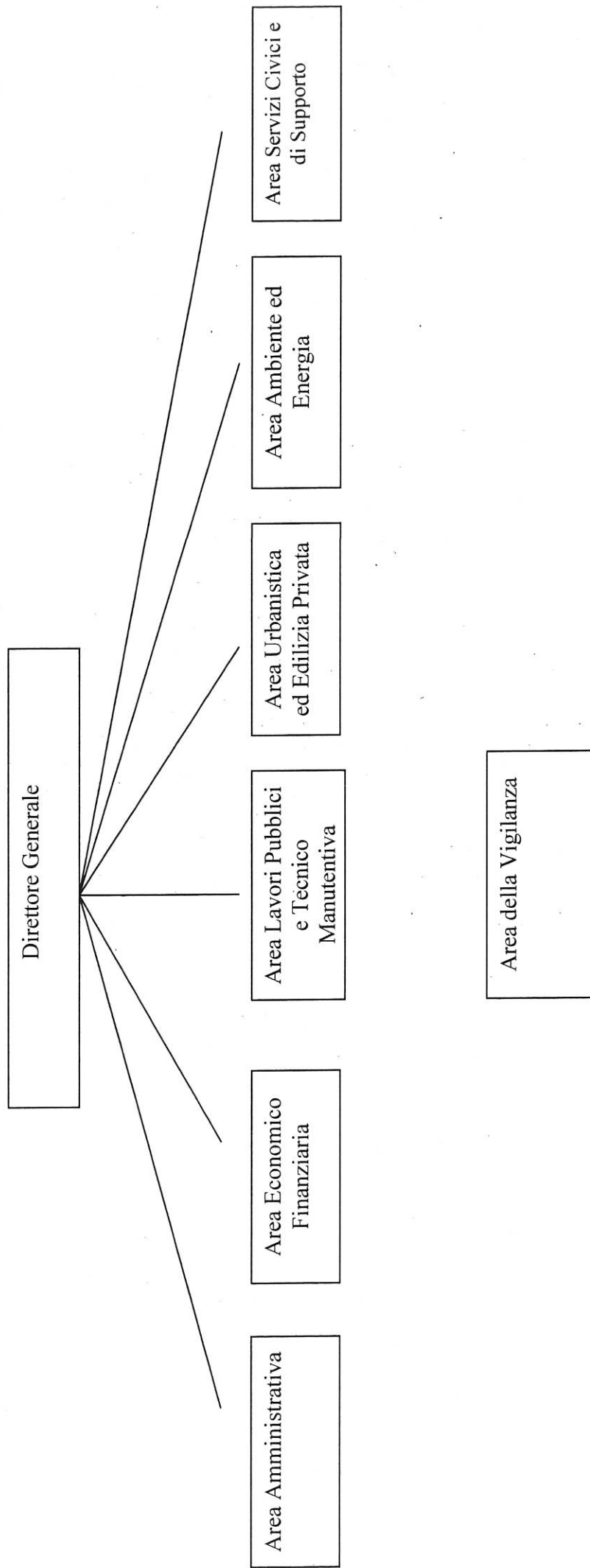
## **Allegato n. 1**

**al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi**

**approvato con deliberazione della G.C. n. 300... del ..... del 29/07/2010**

**ORGANIGRAMMA COMUNE DI AVIGLIANA**

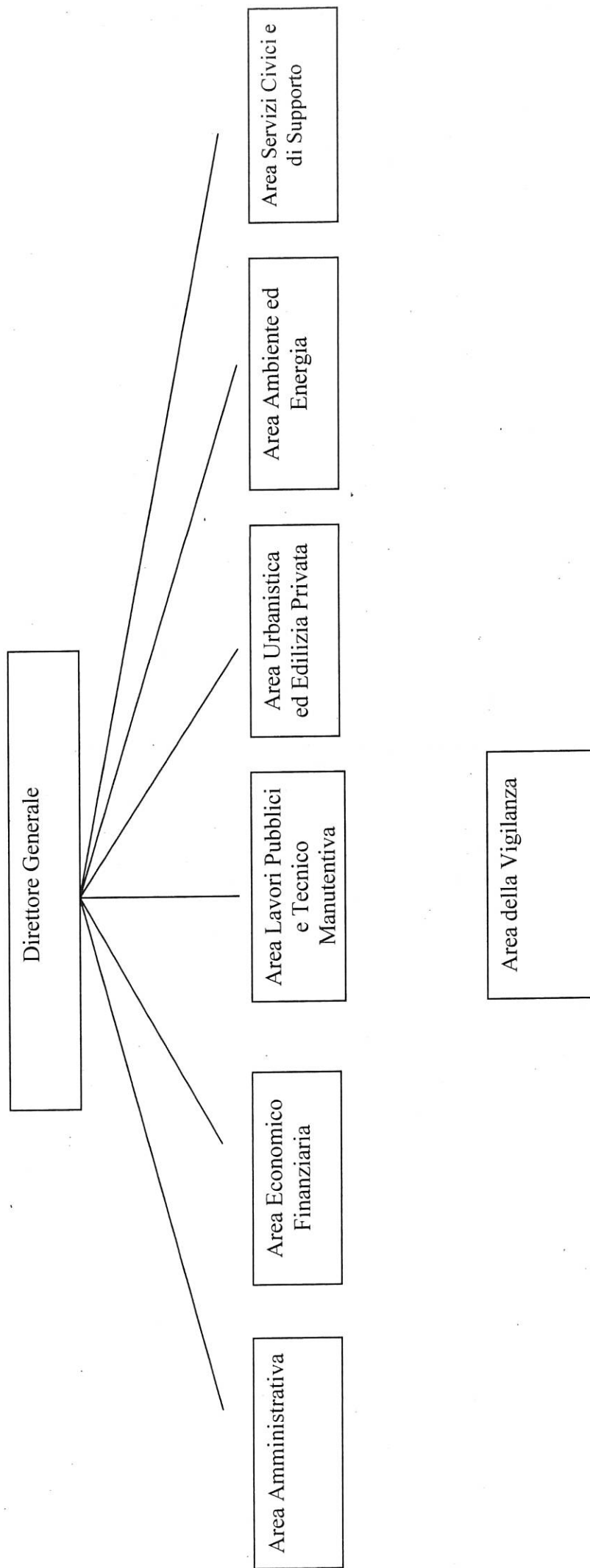




## **Allegato 2**

**al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi**  
**approvato con deliberazione della G.C. n. 30 del 29 NOV 2010 del .....**

**FUNZIONIGRAMMA COMUNE DI AVIGLIANA**



**AREA AMMINISTRATIVA**  
**N. 1 Direttore d'Area - cat. D**

Settore Segreteria ed Affari  
Generali

n. 1 Cat. D – Istruttore  
Direttivo Amm.vo  
n. 3 Cat. C Istruttore  
Amministrativo

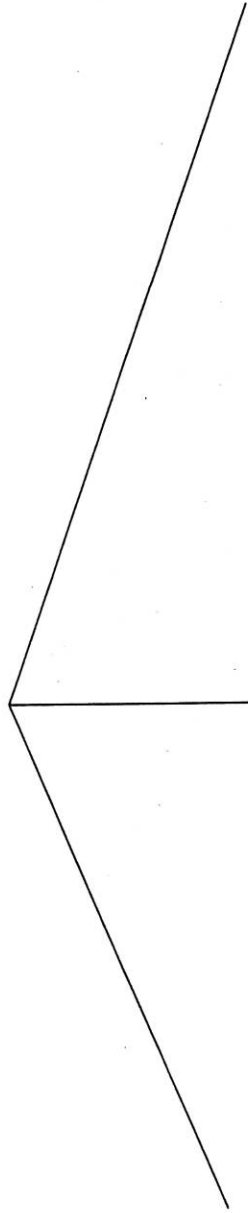
Settore Cultura, Turismo, Servizi  
alla Persona

n. 1 Cat. D – Istruttore Direttivo  
Amministrativo  
n. 3 Cat. C - Istruttore  
Amministrativo  
n. 1 Cat. B – Esecutore Amm.vo  
c/o Biblioteca  
n. 4 Cat. B – Cuoco/a  
n. 1 Cat. A – Operatore

Settore Attività Economiche e  
Produttive

n. 1 Cat. D – Istruttore Direttivo  
Amministrativo  
n. 1 Cat. C – Istruttore  
Amministrativo

**AREA ECONOMICO FINANZIARIA**  
**N. 1 Direttore d'Area - cat. D**



Settore Contabilità e Bilancio



n. 1 Cat. D – Istruttore Direttivo Contabile  
n. 3 Cat. C – Istruttore Contabile

Settore Tasse e Tributi



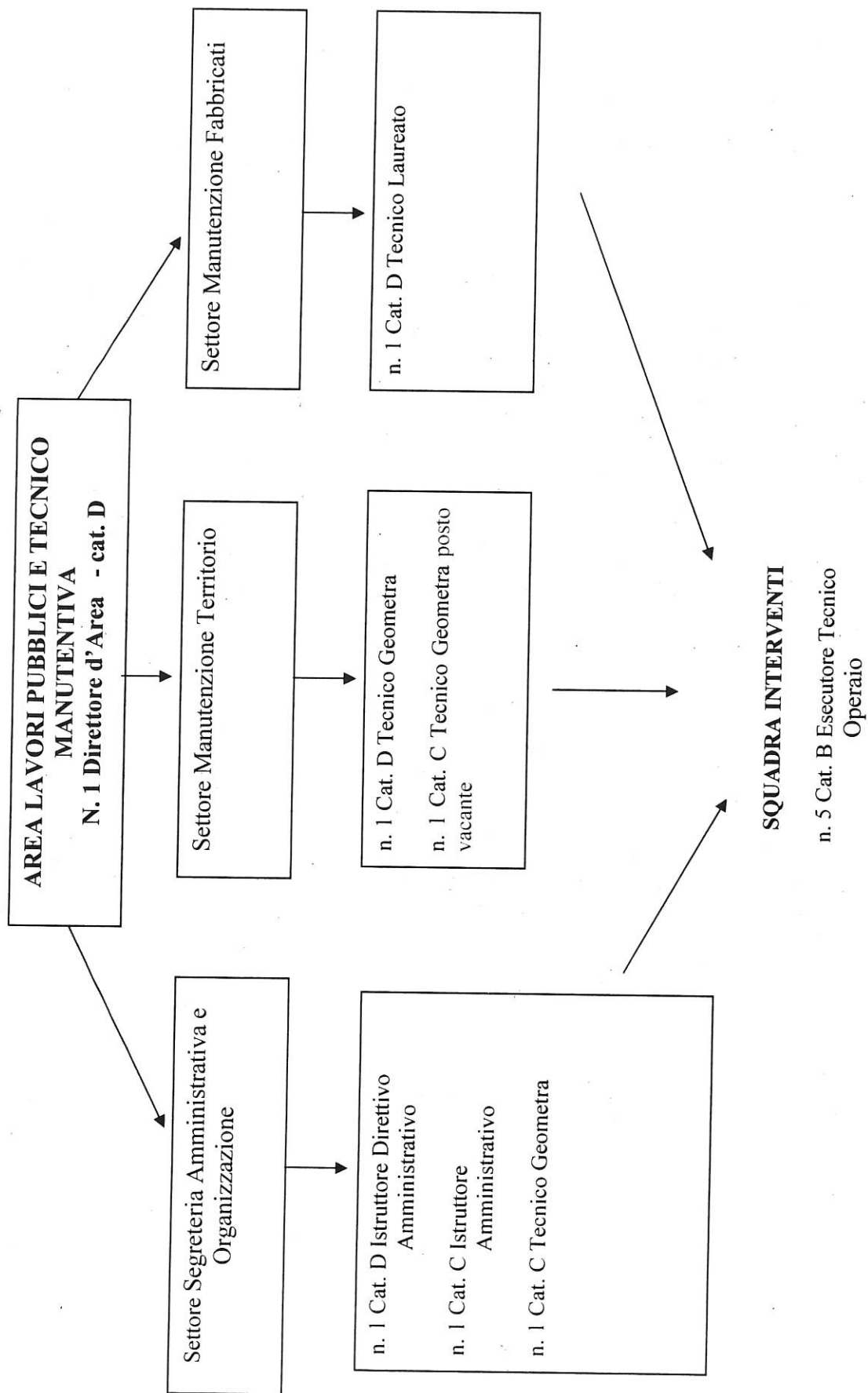
n. 1 Cat. D – Istruttore Direttivo Contabile  
posto vacante  
n. 2 Cat. C – Istruttore Contabile

Settore Gestione del Personale



n. 1 Cat. D – Istruttore Direttivo Amm.vo/Contabile





**AREA URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA**  
**N. 1 Direttore d'Area - cat. D - posto vacante**



n. 1 Cat. D Tecnico Geometra  
n. 3 Cat. C Tecnico Geometra  
di cui 1 posto vacante  
n. 2 Cat. C Istruttore Amm.vo

**AREA AMBIENTE ED ENERGIA**  
**N. 1 Direttore d'Area - cat. D –**  
**Posto vacante**



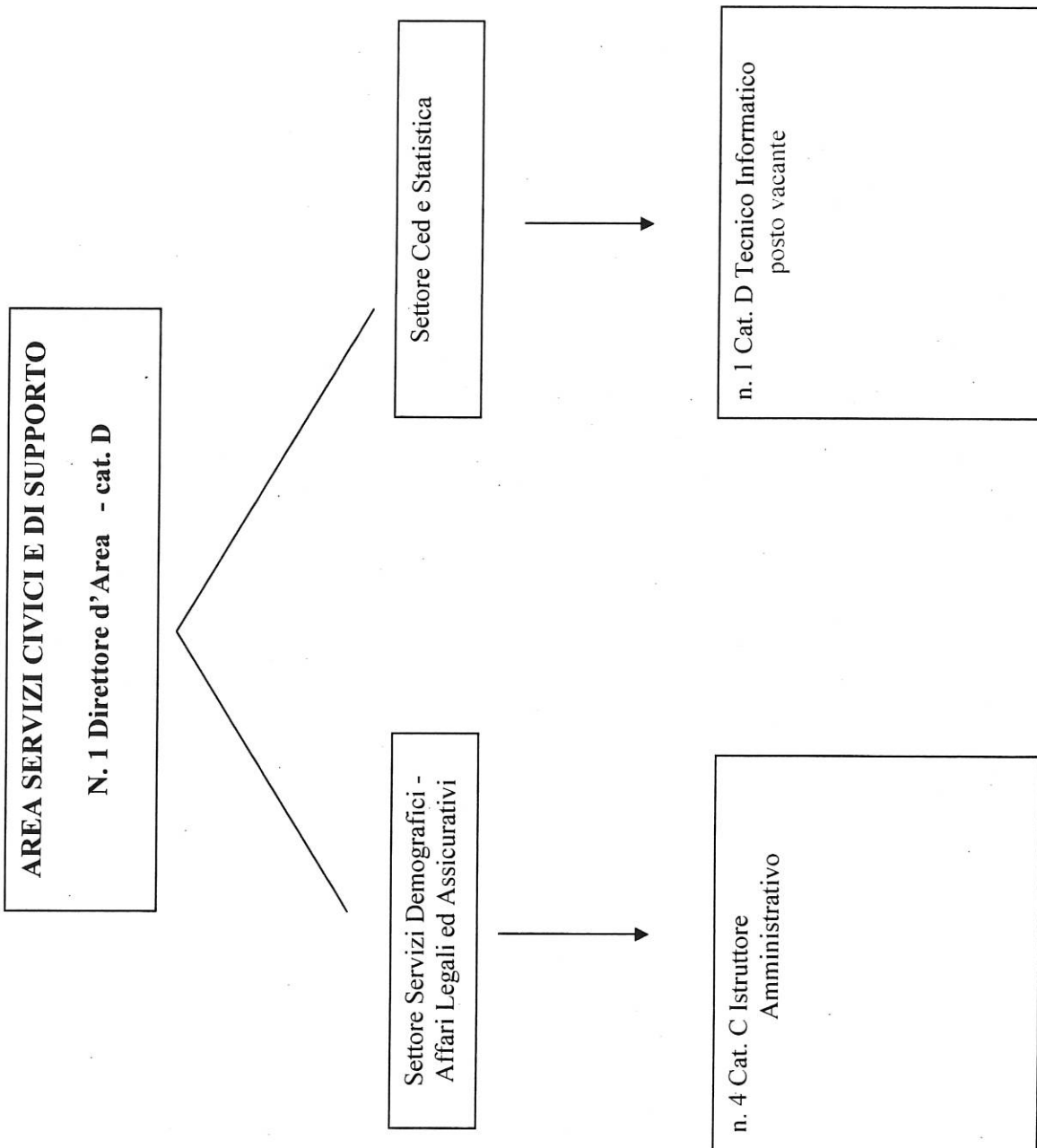
n. 1 cat. D Istruttore Direttivo  
Amministrativo

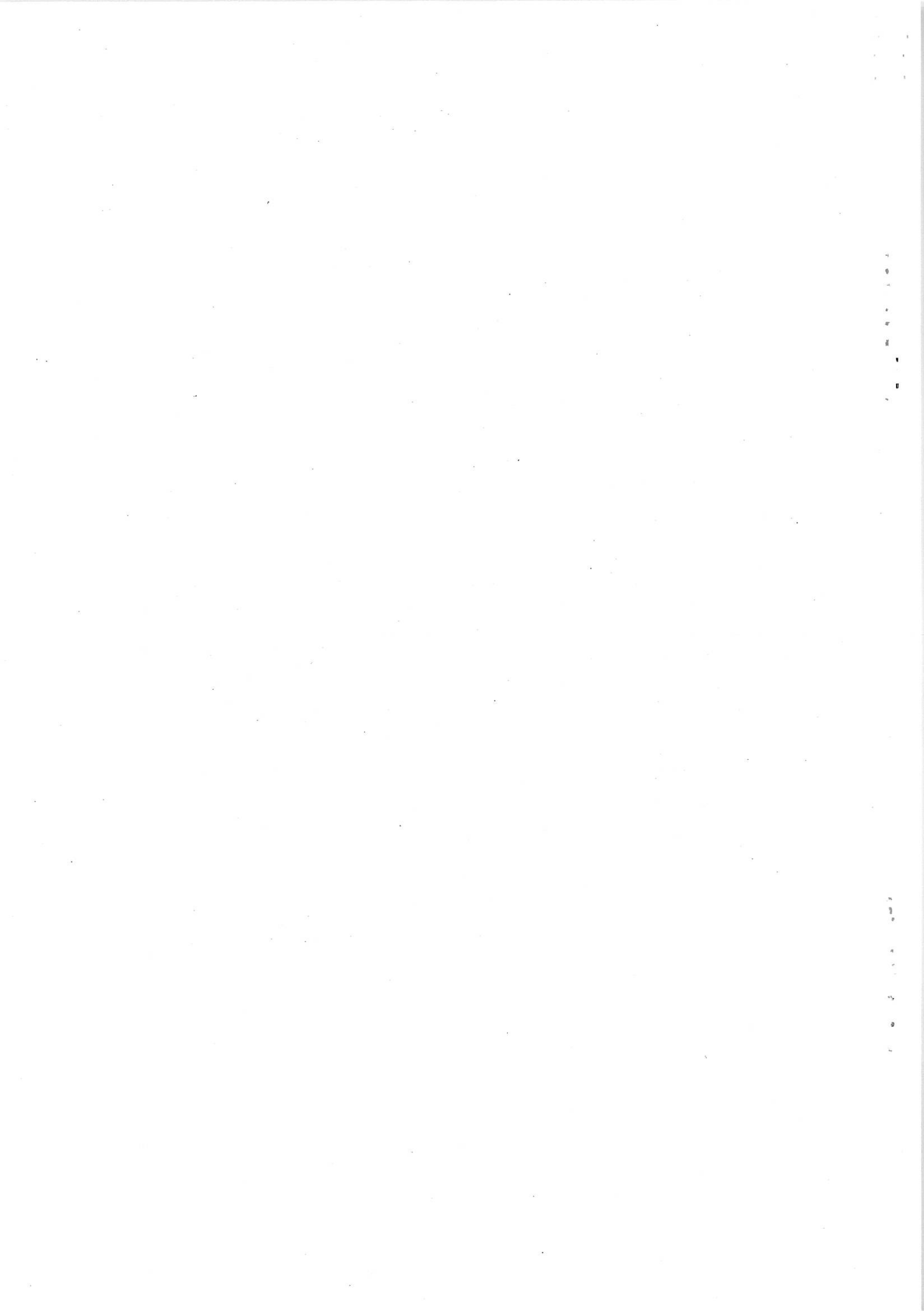
n. 1 Cat. C Tecnico Geometra

**AREA DELLA VIGILANZA**  
**N. 1 Direttore d'Area - cat. D**



n. 1 Cat. D Vice Comandante  
n. 7 Cat. C Agente Polizia Municipale  
n. 1 Cat. C Istruttore Amministrativo  
n. 1 Cat. B Messo Notificatore







## **DOTAZIONE ORGANICA**

### **SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE**

#### **AREA AMMINISTRATIVA**

**DOTAZIONE N. 17**

**VACANTI 0**

|                      |      |        |
|----------------------|------|--------|
| RESPONSABILE DI AREA | N. 1 | Cat. D |
|----------------------|------|--------|

#### **SEGRETERIA E AFFARI GENERALI**

|                        |      |        |
|------------------------|------|--------|
| ISTRUTTORE SPECIALISTA | N. 1 | Cat. D |
|------------------------|------|--------|

|                           |      |        |
|---------------------------|------|--------|
| ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI | N. 3 | Cat. C |
|---------------------------|------|--------|

#### **CULTURA TURISMO SERVIZI ALLA PERSONA**

|                        |      |        |
|------------------------|------|--------|
| ISTRUTTORE SPECIALISTA | N. 1 | Cat. D |
|------------------------|------|--------|

|                           |      |        |
|---------------------------|------|--------|
| ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI | N. 2 | Cat. C |
|---------------------------|------|--------|

#### **BIBLIOTECA**

|                          |      |        |
|--------------------------|------|--------|
| ESECUTORE AMMINISTRATIVO | N. 1 | Cat. B |
|--------------------------|------|--------|

|                          |      |        |
|--------------------------|------|--------|
| OPERATORE AMMINISTRATIVO | N. 1 | Cat. A |
|--------------------------|------|--------|

#### **SERVIZI SOCIALI**

|                           |      |        |
|---------------------------|------|--------|
| ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO | N. 1 | Cat. C |
|---------------------------|------|--------|

#### **CUCINA - SCUOLA MATERNA**

|                          |      |        |
|--------------------------|------|--------|
| ESECUTORI AMMINISTRATIVI | N. 4 | Cat. B |
|--------------------------|------|--------|

#### **ATTIVITA' ECONOMICHE E PRODUTTIVE**

|                        |      |        |
|------------------------|------|--------|
| ISTRUTTORE SPECIALISTA | N. 1 | Cat. D |
|------------------------|------|--------|

|                           |      |        |
|---------------------------|------|--------|
| ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO | N. 1 | Cat. C |
|---------------------------|------|--------|

#### **AREA AMBIENTE ED ENERGIA**

**DOTAZIONE N. 3**

**VACANTE 1**

|                      |      |        |
|----------------------|------|--------|
| RESPONSABILE DI AREA | N. 1 | Cat. D |
|----------------------|------|--------|

**VACANTE**

|                        |      |        |
|------------------------|------|--------|
| ISTRUTTORE SPECIALISTA | N. 1 | Cat. D |
|------------------------|------|--------|

|                     |      |        |
|---------------------|------|--------|
| ISTRUTTORE GEOMETRA | N. 1 | Cat. C |
|---------------------|------|--------|

#### **AREA ECONOMICA FINANZIARIA**

**DOTAZIONE N. 9**

**VACANTE 1**

|                      |      |        |
|----------------------|------|--------|
| RESPONSABILE DI AREA | N. 1 | Cat. D |
|----------------------|------|--------|

#### **CONTABILITA' BILANCIO E PATRIMONIO**

|                        |      |        |
|------------------------|------|--------|
| ISTRUTTORE SPECIALISTA | N. 1 | Cat. D |
|------------------------|------|--------|

|                           |      |        |
|---------------------------|------|--------|
| ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI | N. 3 | Cat. C |
|---------------------------|------|--------|

**GESTIONE DEL PERSONALE**

|                        |      |        |
|------------------------|------|--------|
| ISTRUTTORE SPECIALISTA | N. 1 | Cat. D |
|------------------------|------|--------|

**GESTIONE TRIBUTI**

|                           |      |        |
|---------------------------|------|--------|
| ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI | N. 2 | Cat. C |
|---------------------------|------|--------|

|                        |      |        |         |
|------------------------|------|--------|---------|
| ISTRUTTORE SPECIALISTA | N. 1 | Cat. D | VACANTE |
|------------------------|------|--------|---------|

**AREA URBANISTICA EDIL.PRIVATA**      DOTAZIONE N. 7      VACANTI 2

|                      |      |        |         |
|----------------------|------|--------|---------|
| RESPONSABILE DI AREA | N. 1 | Cat. D | VACANTE |
|----------------------|------|--------|---------|

|                        |      |        |
|------------------------|------|--------|
| ISTRUTTORE SPECIALISTA | N. 1 | Cat. D |
|------------------------|------|--------|

|                     |      |        |         |
|---------------------|------|--------|---------|
| ISTRUTTORI GEOMETRA | N. 3 | Cat. C | VACANTE |
|---------------------|------|--------|---------|

|                           |      |        |
|---------------------------|------|--------|
| ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI | N. 2 | Cat. C |
|---------------------------|------|--------|

**VIGILANZA**      DOTAZIONE N. 11      VACANTI 0

|                      |      |        |
|----------------------|------|--------|
| RESPONSABILE DI AREA | N. 1 | Cat. D |
|----------------------|------|--------|

|                 |      |        |
|-----------------|------|--------|
| VICE COMANDANTE | N. 1 | Cat. D |
|-----------------|------|--------|

|                           |      |        |
|---------------------------|------|--------|
| AGENTI POLIZIA MUNICIPALE | N. 7 | Cat. C |
|---------------------------|------|--------|

|                           |      |        |
|---------------------------|------|--------|
| ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO | N. 1 | Cat. C |
|---------------------------|------|--------|

|                    |      |        |
|--------------------|------|--------|
| MESSO NOTIFICATORE | N. 1 | Cat. B |
|--------------------|------|--------|

**AREA TECNICO MANUTENTIVA**      DOTAZIONE N. 12      VACANTE 1

|                      |      |        |
|----------------------|------|--------|
| RESPONSABILE DI AREA | N. 1 | Cat. D |
|----------------------|------|--------|

**SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E ORGANIZZAZIONE**

|                        |      |        |
|------------------------|------|--------|
| ISTRUTTORE SPECIALISTA | N. 1 | Cat. D |
|------------------------|------|--------|

|                           |      |        |
|---------------------------|------|--------|
| ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO | N. 1 | Cat. C |
|---------------------------|------|--------|

|                     |      |        |
|---------------------|------|--------|
| ISTRUTTORE GEOMETRA | N. 1 | Cat. C |
|---------------------|------|--------|

**MANUTENZIONE FABBRICATI**

|                        |      |        |
|------------------------|------|--------|
| ISTRUTTORE SPECIALISTA | N. 1 | Cat. D |
|------------------------|------|--------|

**MANUTENZIONE TERRITORIO**

|                        |      |        |
|------------------------|------|--------|
| ISTRUTTORE SPECIALISTA | N. 1 | Cat. D |
|------------------------|------|--------|

|                     |      |        |         |
|---------------------|------|--------|---------|
| ISTRUTTORE GEOMETRA | N. 1 | Cat. C | VACANTE |
|---------------------|------|--------|---------|

**SQUADRA INTERVENTI**

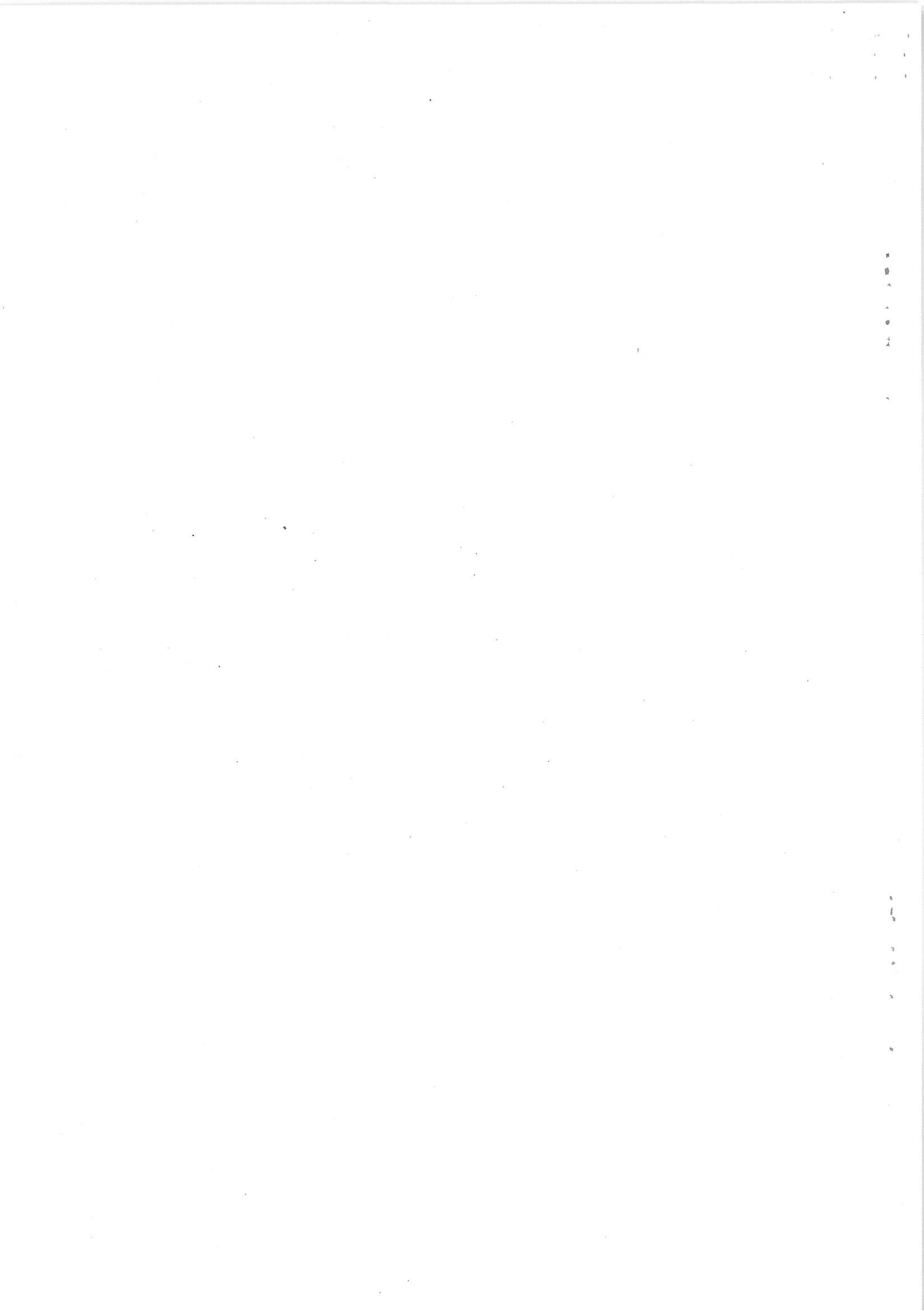
|                   |      |        |
|-------------------|------|--------|
| ESECUTORI TECNICI | N. 5 | Cat. B |
|-------------------|------|--------|

**AREA SERVIZI CIVICI E SUPPORTO**

DOTAZIONE N. 6

VACANTE 1

|                                                          |      |        |                |    |
|----------------------------------------------------------|------|--------|----------------|----|
| RESPONSABILE DI AREA                                     | N. 1 | Cat. D |                |    |
| <b>SERVIZI DEMOGRAFICI AFFARI LEGALI ED ASSICURATIVI</b> |      |        |                |    |
| ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI                                | N. 4 | Cat. C |                |    |
| <b>CED E STATISTICA</b>                                  |      |        |                |    |
| TECNICO INFORMATICO                                      | N. 1 | Cat. D | <b>VACANTE</b> |    |
| Totale posti vacanti                                     |      |        |                | 6  |
| Totale posti coperti                                     |      |        |                | 59 |



**ALLEGATO 4 : INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITA' NELLE SELEZIONI**

| <b>CATEGORIA 'A'</b>                                                                                | <b>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</b> |                    |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------|---------------|
|                                                                                                     | <b>OTTIMO</b>               | <b>SUFFICIENTE</b> | <b>SCARSO</b> |
| Capacità d'uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari all'esecuzione del lavoro          | 3                           | 2                  | 1             |
| Conoscenza di tecniche di lavoro e di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro | 3                           | 2                  | 1             |
| Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate     | 3                           | 2                  | 1             |
| Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro                                        | 3                           | 2                  | 1             |

| <b>CATEGORIA 'B1'</b>                                                                                                                      | <b>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</b> |                    |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------|---------------|
|                                                                                                                                            | <b>OTTIMO</b>               | <b>SUFFICIENTE</b> | <b>SCARSO</b> |
| Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso                                                                           | 3                           | 2                  | 1             |
| Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione a quello di altri soggetti facenti parte o no della propria unità operativa | 3                           | 2                  | 1             |
| Preparazione professionale specifica                                                                                                       | 3                           | 2                  | 1             |
| Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate                                            | 3                           | 2                  | 1             |
| Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro                                                                               | 3                           | 2                  | 1             |

Dall'esito della/e prova/e o sperimentazione, dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per categoria, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo", ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2 e 3.

I giudizi saranno così determinati:

| <b>CATEGORIA</b> | <b>PUNTEGGIO</b> | <b>GIUDIZIO FINALE</b> |
|------------------|------------------|------------------------|
| <b>'A'</b>       | Fino a 7         | Non idoneo             |
| <b>'A'</b>       | Da 8 a 12        | Idoneo                 |
| <b>'B1'</b>      | Fino a 9         | Non idoneo             |
| <b>'B1'</b>      | Da 10 a 15       | Idoneo                 |







# CITTÀ di AVIGLIANA

Provincia di TORINO

Allegato n. 5 al Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione della G.C. n. **300** del **29 NOV 2010**

## RIPARTO COMPETENZE DELLA GESTIONE DEL PERSONALE

### **Parte Economica AREA ECONOMICO FINANZIARIA Settore Gestione del Personale**

Gestione fascicoli personale

Gestione rilevazione presenze – dipendenti

Gestione rilevazione presenze cantieri/borsa lavoro e trasmissione dati

Gestione infortuni

Gestione assenze legge Brunetta sito Comunale

Rilevazioni ministeriali:

- Conto Annuale
- Relazione al Conto Annuale
- Rilevazione benefici legge 104/92
- Deleghe sindacali
- Aspettative sindacali e cariche elettive
- Anagrafe prestazioni rese dal personale dipendente (le autorizzazioni sono rilasciate dalla Segreteria)
- Comunicazione disabili (in collaborazione con il Settore Segreteria ed Affari Generali)
- Gestione assenze legge Brunetta al Ministero
- Gestione scioperi – comunicazioni al Ministero

Certificati di servizio al personale dipendente

Consulenza a dipendenti (Irpef - assegni familiari .....)

Stipendi - salario accessorio (conteggi straordinari, reperibilità, turni, condono, incentivi.....) atti di liquidazione e determinazioni

Versamento e verifica contributi previdenziali assistenziali - Inail - Irap

Gestione contrattazione decentrata - Fondo art. 31 e atti conseguenti

Produttività - schede valutazione personale

Progressioni – schede valutazione personale

Applicazione contrattuali - compilazione schede aggiornamento fascicoli personale a seguito Ccnl

Pratiche ricongiunzioni, riscatti - modelli PA04 situazione previdenziale del dipendente – modelli 350P

Verifica e comunicazione dati - 770 - Cud -Unico- DMA - Emens - DM10 - INAIL

Aggiornamento banca dati INPDAP situazione previdenziale dipendenti

Informazione al personale su permessi, congedi, aspettative ecc...

Ricongiunzione/riscatti

Consulenza a dipendenti (Irpef - assegni familiari .....)

### **Settore Contabilità e Bilancio**

Cessione v stipendio e piccoli prestiti

Mandati ritenute Irpef - trasmissione telematica F24EP

Mandati e reversali stipendi e contributi



CAF. AREA

Del che si è redatto il presente verbale.

IL SINDACO  
f.to Dr.ssa MATTIOLI Carla

IL SEGRETARIO GENERALE  
f.to Dott. GUGLIELMO Giorgio

---

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Copia conforme all'originale, un estratto del quale è in pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi dal 1- 3 DIC. 2010.

La deliberazione è stata contestualmente comunicata ai Capigruppo consiliari.

Avigliana, li 1- 3 DIC. 2010



IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott. GUGLIELMO Giorgio

---

### ATTESTAZIONE DELLA PUBBLICAZIONE E DELL'ESECUTIVITA'

La presente deliberazione:

☐ è stata

☒ viene

pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi a decorrere dal 1- 3 DIC. 2010.

☒ è stata ripubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi a decorrere dal 24 DIC. 2010.

☒ è stata contestualmente comunicata ai Capigruppo consiliari;

☒ è divenuta esecutiva in data 13 DIC. 2010

ai sensi dell'art. 134 - comma 3 - T.U.E.L. 267/2000 -  
per scadenza del termine di 10 giorni dalla pubblicazione.

☐ è stata dichiarata immediatamente eseguibile e quindi è diventata esecutiva a decorrere dalla data del presente verbale.

ai sensi dell'art. 134 - comma 4 - T.U.E.L. 267/2000.

Avigliana, li 12 GEN. 2011



IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott. GUGLIELMO Giorgio