

**TITOLO I**  
*PRINCIPI GENERALI, ORGANIZZAZIONE E*  
*SISTEMA GESTIONALE*

**CAPO I**  
*NORME GENERALI D'ORGANIZZAZIONE*

**SEZIONE I**  
*AMBITO DI DISCIPLINA*

Articolo 1.	Oggetto - Riferimenti normativi	pag. 1
-------------	---------------------------------	--------

**SEZIONE II**  
*PRINCIPI ORGANIZZATIVI*

Articolo 2.	Principi di distribuzione delle competenze (politiche e gestionali)	pag. 2
Articolo 3.	Disciplina conflitto di competenza	pag. 3
Articolo 4.	Principi attività Amministrazione Comunale	pag. 3
Articolo 5.	Criteri generali di organizzazione	pag. 3
Articolo 5/bis.	Pari opportunità	pag. 4

**CAPO II**  
*ASSETTO STRUTTURALE*

**SEZIONI I**  
*LIVELLI ORGANIZZATIVI*

Articolo 6.	Individuazione della struttura funzionale dell'Ente	pag. 5
Articolo 7.	Assetto strutturale dell'Ente	pag. 5
Articolo 8.	Individuazione dei settori e servizi	pag. 6

**SEZIONE II**  
*STRUTTURE SPECIALI D' ORGANIZZAZIONE*

Articolo 9.	Unità organizzative autonome e Unità di progetto	pag. 6
-------------	--	--------

**SEZIONE III**  
*AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE*

Articolo 10.	Istituzione delle posizioni organizzative	pag. 7
Articolo 11.	Conferimento e revoca degli incarichi per le posizioni organizzative	pag. 8
Articolo 12.	Posizioni organizzative: retribuzione di posizione e retribuzione di risultato	pag. 10
Articolo 13	Posizioni organizzative. Valutazione dei risultati: procedimento, competenze, effetti	pag. 11

**CAPO III**  
*LINEE FUNZIONALI*

Articolo 14	Linee funzionali dell'Amministrazione Comunale	pag. 13
Articolo 15	Determinazione complessiva delle linee funzionali	pag. 13
Articolo 16	Modifiche delle linee funzionali dell'Ente	pag. 13

## **CAPO IV**

### ***DOTAZIONE ORGANICA E PROFILI PROFESSIONALI***

#### **SEZIONE I**

##### ***PRINCIPI DETERMINATIVI DELLA DOTAZIONE ORGANICA***

Articolo 17	Principio di complessità contingente unico del personale	pag. 14
Articolo 18	Principio di flessibilità della dotazione organica	pag. 14

#### **SEZIONE II**

##### ***COMPETENZA E CRITERI DI DETERMINAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA***

Articolo 19	Determinazione della dotazione organica	pag. 15
Articolo 20	Struttura della dotazione organica	pag. 15
Articolo 21	Contingenti di personale a tempo parziale	pag. 16
Articolo 22	Determinazione del fabbisogno del personale	pag. 17
Articolo 23	Revisione e razionalizzazione dei procedimenti amministrativi e dei flussi erogativi	pag. 17

#### **SEZIONE III**

##### ***PROFILI PROFESSIONALI E MANSIONATORI***

Articolo 24	Principio di determinazione dei profili professionali	pag. 18
Articolo 25	Determinazione dei profili professionali	pag. 18
Articolo 26	Inquadramento - Mansioni - Attribuzione mansioni superiori	pag. 19

## **CAPO V**

### ***SISTEMA GESTIONALE***

#### **SEZIONE I**

##### ***GESTIONE DINAMICA DELLA DOTAZIONE ORGANICA***

Articolo 27	PEG Utilizzazione risorse umane. Costituzione Ufficio del Sindaco	pag. 20
Articolo 28	Principi attribuzione di settori delle risorse umane ai settori	pag. 20
Articolo 29	soppresso	
Articolo 30	soppresso	

#### **SEZIONE II**

##### ***ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE***

Articolo 31	Competenza organizzativa e gestionale del personale	pag. 21
-------------	---	---------

### **PARAGRAFO I**

#### ***ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE***

Articolo 32	Principi di mobilità interna del personale	pag. 22
Articolo 33	Competenza in materia di mobilità interna Settoriale ed infrasettoriale del personale	pag. 23
Articolo 34	Mobilità volontaria e d'ufficio del personale	pag. 24
Articolo 35	Orario di lavoro - Orario di servizio - Orario di apertura degli uffici	pag. 25
Articolo 36	Aspettativa non retribuita dei dipendenti	pag. 25

### **PARAGRAFO II**

#### ***MOBILITA' ESTERNA TEMPORANEA***

Articolo 37	Comando o distacco attivo del personale presso altri Enti Pubblici	pag. 27
Articolo 38	Comando o distacco passivo temporaneo di personale proveniente da altri Enti Pubblici	pag. 27
Articolo 39	Comando del personale dipendente	pag. 28

### **PARAGRAFO III**

#### ***MOBILITA' ESTERNA TRASLATIVA***

Articolo 40	Trasferimento individuale e passaggio diretto	pag. 29
Articolo 41	Trasferimento per interscambio dei dipendenti tra Enti Pubblici	pag. 30

### **PARAGRAFO IV**

#### ***FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE***

Articolo 42	Compiti di formazione e aggiornamento delle risorse umane	pag. 30
Articolo 43	Programma di formazione e di aggiornamento del personale	pag. 31
Articolo 44	Competenze in materia di formazione e di aggiornamento del personale	pag. 31
Articolo 45	Formazione e aggiornamento interni	pag. 31
Articolo 46	Tutela del patrimonio formativo dell'Ente	pag. 32

### **PARAGRAFO V**

#### ***GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO E INCENTIVAZIONE DEL PERSONALE***

Articolo 47	Principio di promozione della professionalità	pag. 32
Articolo 48	Lavoro straordinario	pag. 33
Articolo 49	Sviluppo delle risorse umane e produttive	pag. 34

**PARAGRAFO VI**  
*RELAZIONI SINDACALI*

Articolo 50	Competenze relazioni sindacali del Direttore Generale	pag. 34
Articolo 51	Composizione, costituzione della delegazione trattante di parte pubblica	pag. 35

**TITOLO II**  
*ASSETTO DIRIGENZIALE*

**CAPO I**  
*DISPOSIZIONI GENERALI*

**SEZIONE I**  
*PRINCIPI GENERALI DI GESTIONE  
DIRIGENZIALE*

Articolo 52	Titolarità delle competenze tecnico - gestionali	pag. 36
Articolo 53	Principio di responsabilità gestionale della Dirigenza	pag. 36

**SEZIONE II**  
*PRINCIPI DI RELAZIONE E PRINCIPI DI NOMINA  
DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI*

Articolo 54	Principio di collaborazione tra organi dell'Amministrazione e Dirigenti	pag. 37
Articolo 55	Principio di rotazione responsabili di uffici o servizi	pag. 37

**SEZIONE III**  
*SEGRETARIO E VICESEGRETARIO GENERALE  
DEL COMUNE*

Articolo 56	Competenze del Segretario Generale	pag. 37
Articolo 57	Visegretario Comunale	pag. 39

**CAPO II**  
*DIRIGENZA*

**SEZIONE I**

## ATTRIBUZIONI E RESPONSABILITA'

Articolo 57/bis	Indirizzo politico - amministrativo e attività gestionale dei Dirigenti	pag. 40
Articolo 58	Compiti e funzioni della dirigenza	pag. 41
Articolo 59	Le determinazioni	pag. 47
Articolo 60	Poteri di autotutela dei dirigenti	pag. 48
Articolo 61	Responsabilità gestionale dei dirigenti	pag. 49
Articolo 62	Conferma - revoca - modifica o rinnovazione incarichi dirigenziali a seguito di elezione del Sindaco	pag. 50
Articolo 62/bis	Affidamento e revoca incarichi dirigenziali	pag. 51
Articolo 63	Funzioni vicarie di dirigenza	pag. 51
Articolo 63/bis	Determinazione e valutazione della retribuzione di posizione dei Dirigenti	pag. 52
Articolo 63/ter	Verifica e valutazione dei dirigenti	pag. 53
Articolo 63/quater	Comitato dei garanti	pag. 57
Articolo 64	Polizza assicurativa Dirigenti	pag. 58
Articolo 65	Sostituzione del responsabile del servizio in caso di vacanza del posto	pag. 58
Articolo 66	I responsabili del procedimento ex lege 241/90	pag. 58
Articolo 67	Competenze del responsabile del procedimento	pag. 59

### SEZIONE II

#### *COSTITUZIONE DEL RAPPORTO*

Articolo 68	Accesso alla qualifica dirigenziale	pag. 60
Articolo 69	Copertura di posizioni dotazionali dirigenziali con rapporto a tempo determinato	pag. 60
Articolo 70	Costituzione di rapporti dirigenziali e di alta specializzazione a tempo determinato extra - dotazionale	pag. 62
Articolo 70/bis	Risoluzione consensuale del rapporto	pag. 63
Articolo 71	Costituzione di uffici di supporto	pag. 64
Articolo 72	Conferimento e revoca dell'incarico per il personale addetto agli uffici di supporto	pag. 64
Articolo 73	Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco	pag. 65
Articolo 74	Contenuti del contratto	pag. 65
Articolo 75	Consulenze e collaborazioni coordinate e continuative	pag. 66
Articolo 76	Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità	pag. 66
Articolo 77	Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni pubbliche	pag. 67
Articolo 78	Ufficio Legale e gestione del contenzioso	pag. 67
Articolo 78/bis	Rinvio	pag. 67

### CAPO III

#### *DIREZIONE GENERALE*

### SEZIONE I

#### *FUNZIONI*

Articolo 79	Funzioni di Direzione Generale	pag. 68
-------------	--------------------------------	---------

Articolo 80	Modalità di incarico esterno di Direttore Generale	pag. 70
Articolo 81	Revoca dell'incarico di Direttore Generale	pag. 71
Articolo 82	Funzioni vicarie di Direzione generale	pag. 72

**SEZIONE II**  
*COSTITUZIONE DEL RAPPORTO*

Articolo 83	Trattamento economico del Segretario Generale nominato Direttore Generale	pag. 72
-------------	---	---------

**CAPO IV**  
*ORGANI COLLEGIALI*

**SEZIONE I**  
*CONFERENZA DEI DIRIGENTI*

Articolo 84	Istituzione della conferenza dei Dirigenti e relative attribuzioni	pag. 73
Articolo 85	Norme per il funzionamento	pag. 74

**SEZIONE II**  
*COMITATI DI INDIRIZZO E COORDINAMENTO  
TECNICO - POLITICO*

Articolo 86	Istituzione - composizione - funzionamento	pag. 75
-------------	--	---------

**SEZIONE III**  
*NUCLEO DI VALUTAZIONE E CONTROLLO  
INTERNO DI GESTIONE*

Articolo 87	Istituzione - composizione - funzionamento	pag. 76
-------------	--	---------

**SEZIONE IV**  
*DELIBERE E DETERMINAZIONI - PARERI -  
COMPITI DELLA GIUNTA COMUNALE*

Articolo 88	Le deliberazioni	pag. 77
Articolo 89	Competenze della Giunta Comunale	pag. 77

**TITOLO III**  
*ARBITRATO DISCIPLINARE E CONTENZIOSO  
DEL LAVORO*

Articolo 90	Principi generali - Rinvio	pag. 79
-------------	----------------------------	---------

**TITOLO IV**  
*RECLUTAMENTO*

**CAPO I**  
*NORME GENERALI*

**SEZIONE I**  
*PRINCIPI COMUNI E REQUISITI  
PER L'ACCESSO*

Articolo 91	Ambito di applicazione	pag. 80
Articolo 92	Forme di accesso	pag. 80
Articolo 93	Requisiti per l'accesso	pag. 82
Articolo 94	Condizioni ostative all'accesso	pag. 82
Articolo 95	Accertamento dell'idoneità	pag. 83
Articolo 96	Norma di rinvio	pag. 83

**SEZIONE II**  
*PIANIFICAZIONE COSTITUTIVA*

Articolo 97	Riserve	pag. 84
-------------	---------	---------

**CAPO II**  
*ACCESSO ALL'IMPIEGO*

**SEZIONE I**  
*AVVISO DI RECLUTAMENTO*

Articolo 98	Contenuto dell'avviso di reclutamento	pag. 84
Articolo 99	Pubblicazione e diffusione	pag. 85
Articolo 100	Istanze di ammissione	pag. 86
Articolo 101	Competenze per indizione concorso. Approvazione e pubblicazione del bando. Proroga, riapertura dei termini, rettifica e revoca	pag. 87

**SEZIONE II**  
*PROVE SELETTIVE*

Articolo 102	Tipologia e contenuti delle prove d' esame	pag. 88
Articolo 103	Valutazione delle prove	pag. 89

**SEZIONE III**  
*TITOLI E LORO ATTRIBUZIONE*

Articolo 104	Concorso per titoli ed esami	pag. 89
Articolo 105	Categorie di titoli valutabili e punteggio attribuibile	pag. 90
Articolo 106	Titoli di servizio	pag. 90
Articolo 107	Titoli di studio	pag. 91
Articolo 108	Titoli vari	pag. 91
Articolo 109	Curriculum	pag. 92
Articolo 110	Detrazione per sanzioni disciplinari	pag. 92

**SEZIONE IV**  
*COMMISSIONE ESAMINATRICE*

Articolo 111	Nomina e composizione	pag. 93
Articolo 112	Cessazione e sostituzione dei componenti	pag. 94
Articolo 113	Casi di incompatibilità	pag. 95
Articolo 114	Attribuzioni	pag. 95
Articolo 115	Compensi	pag. 96
Articolo 116	Insediamiento ed ordine degli adempimenti	pag. 96

**SEZIONE V**  
*SVOLGIMENTO DELLE PROVE, GRADUATORIE  
E ASSUNZIONI IN SERVIZIO*

Articolo 117	Diario delle prove	pag. 98
Articolo 118	Adempimenti da osservarsi durante le prove scritte	pag. 98
Articolo 119	Adempimenti da osservarsi a conclusione delle prove scritte	pag. 99
Articolo 120	Adempimenti da osservarsi in relazione alla prova orale	pag. 100
Articolo 121	Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie	pag. 100
Articolo 122	Presentazione dei titoli di precedenza e preferenza	pag. 101
Articolo 123	Assunzione in servizio	pag. 101
Articolo 124	Periodo di prova	pag. 102

**CAPO III**  
*RECLUTAMENTI SPECIALI*

**SEZIONE I**  
*ASSUNZIONI EX ART. 16, LEGGE N°56/1987*

Articolo 125	Assunzioni operate ai sensi dell'art. 16 della legge 28.2.1987, n. 56	pag. 103
--------------	---	----------

**SEZIONE II**  
*ASSUNZIONI DI SOGGETTI RISERVATARI*

Articolo 126	Assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a categorie protette	pag. 103
--------------	---	----------

**SEZIONE III**  
*ACCESSO ALLA QUALIFICA DI DIRIGENTE*

Articolo 127	Accesso alla qualifica di dirigente con rapporto a tempo indeterminato	pag. 104
Articolo 128	Valutazione del periodo di prova nel rapporto dirigenziale	pag. 104

**SEZIONE IV**  
*RECLUTAMENTO A TEMPO DETERMINATO  
DI PERSONALE NON DIRIGENZIALE*

Articolo 129	soppresso	
Articolo 130	soppresso	



Articolo 131	Casi speciali di selezione per la costituzione di rapporti a tempo determinato	pag. 105
--------------	--	----------

**SEZIONE V**  
*RECLUTAMENTI STAGIONALI*

Articolo 132	Rapporti di lavoro stagionali	pag. 105
Articolo 133	Selezione per la costituzione di rapporto di lavoro stagionali	pag. 105

**SEZIONE VI**  
*PROCEDURE SELETTIVE INTERNE*

Articolo 134	Principi di selezione interna	pag. 106
Articolo 135	Individuazione dei profili professionali interessati da procedimenti di selezione interna	pag. 106
Articolo 136	Disciplina del reclutamento attraverso procedure selettive interne	pag. 107

**TITOLO V**  
*INCOMPATIBILITA', CUMULO D'IMPIEGHI  
ED INCARICHI A PERSONALE DIPENDENTE*

**CAPO I**  
*INCOMPATIBILITA'*

**SEZIONE I**  
*CASI DI INCOMPATIBILITA'*

Articolo 137	Casi di incompatibilità	pag. 108
Articolo 138	Limiti all'incompatibilità	pag. 109
Articolo 139	Partecipazione del personale dipendente all'Amministrazione di Enti, aziende e società - Autorizzazione -	pag. 110

**SEZIONE II**  
*ACCERTAMENTO E PROVVEDIMENTI*

Articolo 140	Provvedimenti per casi di incompatibilità	pag. 110
Articolo 141	Comunicazioni dei casi di incompatibilità	pag. 111

**CAPO II**  
*CUMULO DI IMPIEGHI*

**SEZIONE I**  
*FATTISPECIE DI CUMULO*

Articolo 142	Divieto di cumulo di impieghi pubblici	pag. 111
--------------	--	----------

**SEZIONE II**

## *ACCERTAMENTO E PROVVEDIMENTI*

Articolo 143	Denuncia di cumulo d'impieghi	pag. 111
Articolo 144	Effetti del cumulo d'impieghi e relativi provvedimenti	pag. 112

### **CAPO III**

#### *INCARICHI PROFESSIONALI CONFERITI A PERSONALE DIPENDENTE*

#### **SEZIONE I**

##### *INCARICHI CONFERITI DALL'ENTE DI APPARTENENZA A PROPRI DIPENDENTI*

Articolo 145	Conferimento di incarichi operato dall'amministrazione di appartenenza	pag. 112
--------------	--	----------

#### **SEZIONE II**

##### *INCARICHI AFFIDATI A SOGGETTI TERZI A PERSONALE DIPENDENTE*

Articolo 146	Autorizzazione all'assunzione di incarichi a favore di altre Amministrazioni	pag. 113
Articolo 147	Obbligo di comunicazione	pag. 115

### **TITOLO VI**

#### *NORME FINALI*

Articolo 148	Norme abrogate e disapplicate	pag. 115
Articolo 149	Ultrattività	pag. 116
Articolo 150	Norma di chiusura	pag. 116

# **TITOLO I**

## *PRINCIPI GENERALI, ORGANIZZAZIONE E SISTEMA GESTIONALE*

### **CAPO I**

#### *NORME GENERALI D'ORGANIZZAZIONE*

### **SEZIONE I**

#### *AMBITO DI DISCIPLINA*

### **ART.1**

#### **Oggetto – Riferimenti normativi**

- 1.** Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale dei servizi e degli uffici del Comune di Corato, in base a principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, nonché di professionalità e responsabilità degli organi ed operatori agenti, ai sensi **del Decreto Legislativo 18.8.2000, n.267** e dell'articolo 36 bis del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n.29, e successive modifiche ed integrazioni.  
In particolare all'ordinamento degli uffici e servizi e del personale, compresi i Dirigenti ed il Segretario Generale, si applicano le disposizioni del D.Lgs. n.29/93 e successive modifiche ed integrazioni.
- 2.** I criteri generali di riferimento risultano determinati dal Consiglio Comunale con atto n. **1/C del 20.1.2000**, esecutivo.
- 3.** All'ordinamento degli uffici e del personale, ivi compresi il Segretario Generale ed i dirigenti, si applicano le disposizioni del Decreto Legislativo 3 Febbraio 1993 n.29 e successive modificazioni ed integrazioni e le altre disposizioni in materia di organizzazione del lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni.

## SEZIONE II

### *PRINCIPI ORGANIZZATIVI*

#### **ART.2**

#### **Principi di distribuzione delle competenze (politiche e gestionali)**

1. Il presente regolamento è formulato nell'osservanza del principio di distinzione tra compiti di indirizzo politico-amministrativo e di controllo, riservati agli organi di governo dell'Amministrazione, e compiti di gestione tecnica, amministrativa e contabile, riservati esclusivamente **ai dirigenti**, in attuazione di quanto disposto dall'articolo 3 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n.29, e successive modifiche ed integrazioni, nonché **dal D. Lgs. 18.8.2000, n.267**.
2. Nei casi di carenza disciplinativa delle competenze o d'incertezza interpretativa in ordine alla distribuzione delle stesse, il principio di distinzione di cui al comma 1 costituisce criterio di riferimento per l'individuazione, in concreto, delle competenze medesime.
3. Agli organi politici competono in generale:
  - a)-la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi, regolamenti e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
  - b)-l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi, avvalendosi anche del "Nucleo di Valutazione e Servizio di Controllo Interno di Gestione"
  - c)-la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
  - d)-le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

Ai responsabili dei Settori, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Generale e del Direttore Generale, competono, in via esclusiva, tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

## **ART.3**

### **Disciplina conflitto di competenza**

1. Si produce conflitto di competenza tra organi dell'Amministrazione Comunale nelle ipotesi di pretesa competenza, da parte degli organi stessi, in ordine alla medesima materia o questione da trattarsi, ovvero nei casi di denegata competenza in relazione alla stessa materia o questione.
2. Nella predetta ipotesi di conflitto positivo o negativo di competenza, la questione è rimessa al Segretario Generale del Comune.

## **ART.4**

### **Principi attività Amministrazione Comunale**

1. L'attività dell'Amministrazione Comunale è informata a criteri di costante e preminente rispondenza dei provvedimenti e comportamenti assunti all'interesse pubblico generale, nonché ai bisogni della comunità territoriale amministrativa e dell'utenza tutta, perseguendo il conseguimento di ottimizzati standard erogativi, sia in termini di efficacia e speditezza dell'azione amministrativa, che di efficienza ed economicità dell'attività medesima, in attuazione dei principi costituzionali di imparzialità e di buon andamento delle funzioni assolte.
2. L'Amministrazione comunale adotta ogni strumento idoneo ad assicurare il costante monitoraggio delle azioni intraprese ed il controllo permanente e dinamico dell'attività assolta, in funzione del perseguimento degli obiettivi di periodo e, in generale, delle finalità e degli scopi istituzionalmente attribuiti alle autonomie locali o, comunque, a queste affidati.

## **ART.5**

### **Criteri generali di organizzazione**

1. L'organizzazione dell'Amministrazione Comunale, allo scopo specifico di assicurare il conseguimento delle finalità di cui all'articolo 4, è costantemente ispirata ai criteri rinvenibili nell'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n.29, e successive modifiche ed integrazioni, quali di seguito elencati:

- a) funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
- b) ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali;
- c) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
- d) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini;
- e) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione europea;
- f) partecipazione e responsabilità di ciascun dipendente al raggiungimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale ed operativa.

## **ART.5 BIS**

### **PARI OPPORTUNITÀ**

1. L'Amministrazione, al fine di attivare misure e meccanismi tesi a consentire una reale parità tra uomini e donne all'interno dell'Ente provvederà a definire interventi che si concretizzino in azioni positive a favore delle lavoratrici previa contrattazione decentrata.
2. L'Istituzione, la composizione, il funzionamento, la nomina del Comitato per la pari opportunità saranno disciplinati da apposito regolamento.

## **CAPO II**

### *ASSETTO STRUTTURALE*

## **SEZIONE I**

### *LIVELLI ORGANIZZATIVI*

### **ART.6**

#### **Individuazione della struttura funzionale dell'Ente**

1. La struttura funzionale del Comune si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali o di supporto, od al conseguimento di obiettivi determinati.

### **ART.7**

#### **Assetto strutturale dell'Ente**

1. L'assetto strutturale del Comune è articolato, di norma, in Settori, quali unità organizzative di massima dimensione. I Settori sono strutture organiche di massima dimensione deputate:
  - a) alle analisi di bisogni omogenei;
  - b) alla programmazione;
  - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
  - d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
  - e) alla verifica finale dei risultati.
2. Ogni Settore può riunire più unità organizzative di dimensione intermedie, denominate Servizi, in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo e compiuto di una o più attività omogenee.
3. Il Servizio, quale unità organizzativa di dimensioni intermedie, svolge attività afferenti a determinate materie e può essere suddiviso in Unità operative.
4. L'Unità operativa svolge attività subordinate a quelle di competenza dei Servizi, allo scopo di conseguire gli obiettivi fissati per questi ultimi.

5. I Settori sono affidati alla responsabilità gestionale dei Dirigenti.

## **ART.8**

### **Individuazione dei settori e dei Servizi**

1. I Settori, i Servizi e le Unità operative del Comune, restano transitoriamente quelle attualmente esistenti. Successive variazioni sono adottate con deliberazione della Giunta, **previo espletamento delle prescritte relazioni sindacali.**

## **SEZIONE II**

### *STRUTTURE SPECIALI D'ORGANIZZAZIONE*

## **ART.9**

### **Unità organizzative autonome e Unità di progetto**

1. Fermo restando l'assetto strutturale ordinario e di massima come definito nei precedenti articoli 7 e 8, possono essere istituite Unità Organizzative Autonome per lo svolgimento di funzioni di staff e/o per l'erogazione di servizi strumentali, sia di elevato contenuto tecnico-specialistico, sia di supporto all'azione degli organi di governo ai sensi **del Decreto Legislativo n.267/2000.**
2. Possono essere, altresì, costituite Unità di Progetto con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici, anche intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno, in quest'ultimo caso, l'apporto professionale di risorse facenti capo a Settori diversi.
3. Le Unità Organizzative Autonome possono essere affidate alla responsabilità gestionale di posizioni dirigenziali o ad altro soggetto responsabile del Servizio.
4. Per tali unità, la definizione degli obiettivi, l'individuazione del responsabile, la determinazione delle risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie sono effettuate dal Direttore Generale, se nominato, o, in mancanza di questi, dal Segretario Generale, **sentita la Conferenza dei Dirigenti.**



## **SEZIONE III**

### *AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE*

#### **ART.10**

#### **Istituzione delle posizioni organizzative**

1. Ai sensi dell'art.8 del C.C.N.L. relativo alla revisione del sistema di classificazione del personale del comparto delle Regioni – Autonomie locali, sottoscritto il 31.3.1999, il Comune **può istituire** "posizioni di lavoro organizzative" che possono essere classificate nelle seguenti tre tipologie:

##### **1) Prima tipologia: posizioni di direzione e di gestione.**

1. La prima tipologia si riferisce alle posizioni a contenuto tipicamente gestionale con ampia autonomia di direzione e di organizzazione. Sono da tenere in considerazione quelle strutture i cui titolari, oltre ad essere stati nominati dal dirigente di settore **saranno** responsabili dell'istruttoria o di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento:
  - a) provvedano alla definizione dell'atto finale;
  - b) abbiano elevato grado di autonomia decisionale, sulla base degli indirizzi generali formulati dal Dirigente di Settore, cui fa carico anche la verifica puntuale dei comportamenti e dei risultati conseguiti;
  - c) provvedano all'organizzazione e gestione delle risorse umane e strumentali, con manifesta sensibilità ed attitudine all'efficacia, alla efficienza e alla economicità dell'azione amministrativa;
  - d) abbiano l'assegnazione di compiti specifici che comportino il controllo e la distribuzione dei carichi di lavoro a ciascun dipendente subordinato, l'ottimale distribuzione ed utilizzazione delle risorse tecnologiche e strumentali disponibili, la gestione degli istituti normativi contrattuali, l'attribuzione del trattamento economico accessorio, l'iniziativa per il miglioramento dei procedimenti di competenza, per la riduzione dei tempi di conclusione e la cura dei rapporti con l'utenza.

##### **2) Seconda tipologia: posizioni di alta professionalità.**

1. La seconda tipologia si riferisce a posizioni di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o all'iscrizione ad albi professionali con:

- a) funzioni di coordinamento di unità lavorative;
- b) raggiungimento degli obiettivi assegnati aventi priorità nel rispetto dei fini istituzionali dell'Ente e del programma politico-amministrativo;
- c) capacità di autonoma ed originale elaborazione di progetti complessi ed innovativi;
- d) elevata specializzazione necessaria per l'espletamento dell'incarico.

### **3) Terza tipologia: posizione di staff.**

1. La terza ed ultima tipologia delle posizioni organizzative riguarda l'esercizio di attività di studio, di ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo che lo stesso art.8, comma 1, lettera c) del CCNL sottoscritto il 31.3.1999, qualificata più esattamente "attività di staff".

Per posizioni di staff sono da intendersi quelle che in genere sono utilizzate per attività di natura temporanea e contingente e si prestino, più delle altre, ad essere modificate ed aggiornate in relazione alle effettive esigenze dell'Ente, che sono determinate da evenienze imprevedibili che richiedano risposte immediate ed efficaci.

Sono da considerarsi posizioni di staff quelle che:

- a) richiedono responsabilità per lo svolgimento di tutte quelle attività o iniziative che comportano approfondimento di problematiche, indagini di mercato, esame e valutazione di aspetti innovativi, elaborazione originale di studi, di piani e di programmi;
  - b) comportano funzioni ispettive e di vigilanza, specie con riferimento a tutte le complesse problematiche concernenti la erogazione di servizi agli utenti a fronte di specifici corrispettivi.
2. Tutte le tipologie sopra descritte devono, comunque, essere caratterizzate dalla assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato da parte dei soggetti cui sono conferiti i relativi incarichi.

## **ART. 11**

### **Conferimento e revoca degli incarichi per le posizioni organizzative**

1. In relazione alle singole "posizioni organizzative" istituite secondo la classificazione di cui al precedente art.10, il Dirigente di Settore

conferisce gli incarichi al personale classificato nella categoria D, nel rispetto delle seguenti modalità e condizioni:

- a) nell'affidamento degli incarichi il Dirigente deve attenersi agli elementi di giudizio concernenti:
  - la natura e le caratteristiche dei programmi da realizzare da parte delle "posizioni organizzative" formalmente istituite, tenendo conto della natura e della complessità delle competenze di ciascuna posizione ;
  - i requisiti culturali posseduti, nonché le attitudini, la capacità professionale ed esperienza acquisiti.

Gli elementi citati attengono ad aspetti soggettivi, che devono essere valutati con riferimento ai dipendenti, teoricamente destinatari degli incarichi, per la individuazione di quelli che maggiormente corrispondono ai requisiti prescritti, fornendo una adeguata giustificazione della scelta dei soggetti effettivamente indicati;

- b) la durata dell'incarico non può essere superiore a cinque anni ed inferiore ad un anno;
- c) la decisione per l'affidamento dell'incarico deve essere formalizzata mediante atto scritto che contenga anche le motivazioni che giustificano la scelta del soggetto incaricato.

- 2.** La decisione adottata dal Dirigente rientra tra gli atti di organizzazione di diritto privato che vengono assunti con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro secondo il nuovo sistema delle fonti delineato dagli artt. 2 e 4 del D.Lgs. 29/1993.
- 3.** Gli incarichi possono essere riconfermati nei confronti degli stessi soggetti che ne erano titolari, sulla base di una adeguata motivazione, che non può non tener conto della valutazione dei risultati conseguiti.
- 4.** Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione ad interventi, mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento dei risultati negativi.
- 5.** Gli incarichi di posizioni organizzative sono possibili dopo:
  - a) la ridefinizione delle strutture organizzative e delle dotazioni organiche dell'ente;
  - b) l'istituzione ed attivazione del servizio di Controllo Interno del Nucleo di Valutazione.

## ART. 12

### Posizioni organizzative: retribuzione di posizione e retribuzione di risultato

1. Il personale incaricato delle posizioni di cui all'art. 10 fruisce di un trattamento economico accessorio che si compone di due sole voci con la seguente denominazione:  
-retribuzione di posizione;  
-retribuzione di risultato.  
che vengono corrisposte in luogo di tutte le altre competenze accessorie e delle indennità previste dal vigente Contratto Collettivo Nazionale, ivi compreso il compenso per il lavoro straordinario e per progetti di produttività.
2. L'importo della retribuzione può variare da un minimo di £. 10.000.000 ad un massimo di £. 25.000.000 annue lorde per 13 mensilità ed è destinata a remunerare la gravosità dell'incarico conferito ed il complesso delle responsabilità che ne derivano, secondo una corretta graduazione delle posizioni organizzative, al fine di favorire il più completo sviluppo degli effetti incentivanti e premianti, attraverso una politica mirata di sviluppo delle potenzialità organizzative e gestionali dei singoli che possono essere premiati mediante il progressivo affidamento di incarichi sempre più importanti e maggiormente remunerati.
2. La valutazione delle posizioni organizzative e la relativa graduazione delle funzioni, **viene operata dalla Giunta nell'ambito delle risorse a ciò destinate dalla contrattazione decentrata ex art.4 del CCNL 1.4.99** e avviene secondo i seguenti parametri e con i punteggi a fianco di ciascuno di essi indicati:

Pi (Peso Iniziale) assegnato a ciascuna posizione.....	100
P1 (Peso riferito alla collocazione della posizione organizzativa nella struttura).....	da un minimo di 1 punto ad un massimo di 3 punti
P2 (Complessità della posizione organizzativa anche in rapporto al personale e al numero di sezioni e/o uffici gestiti).....	da un minimo di 1 punto ad un massimo di 3 punti

P3 (Grado di responsabilità interna ed esterna e peso degli obiettivi da perseguire) ..... da un minimo di 1 punto ad un massimo di 3 punti

Il valore (V) da assegnare a ciascuna posizione organizzativa, pertanto, è calcolato come segue:

$$V = P_i \times P_1 \times P_2 \times P_3$$

(**esempio:**  $V = 100 \times 1,5 \times 2 \times 1 = 300$ ).

Conseguentemente la retribuzione di posizione (RP) da assegnare a ciascuna posizione organizzativa è calcolata, sulla base del fondo a tal fine costituito, decurtato dell'importo minimo da assegnare alle posizioni istituite, e in proporzione al valore attribuito a ciascuna **posizione**.

(**esempio:** alla posizione organizzativa alfa, cui è stato attribuito il valore 300, in presenza di un fondo di £.100.000.000 e del valore complessivo attribuibile a tutte le posizioni organizzative, ipotizzate nel numero di otto, pari a 21.600, la Retribuzione di Posizione (RP) viene attribuita come segue:

$$R_{po} = F \times 300 / 21.600$$

dove: F = Fondo assegnato, decurtato di £. □ quale retribuzione minima garantita a tutte le □ posizioni.

R<sub>po</sub> = Retribuzione assegnata alla singola posizione, al netto del minimo previsto dal C.C.N.L.

$$R_p = R_{po} + £. 10.000.000$$

4. L'importo della retribuzione di risultato può variare tra un minimo del 10% ed un massimo del 25% del valore economico della retribuzione di posizione attribuita al dipendente cui deve essere corrisposto il premio di risultato, previa formalizzazione di un giudizio positivo, da parte del Dirigente di Settore e del Nucleo di Valutazione, secondo i criteri oggettivi da stabilirsi in sede di concertazione con le Organizzazioni Sindacali, ai sensi dell'art.16, comma 2, lett. d) del contratto relativo alla revisione del sistema di classificazione del personale.

## **ART. 13**

### **Posizioni organizzative. Valutazione dei risultati : procedimento, competenze, effetti.**

1. In analogia a quanto previsto per le funzioni dirigenziali, anche la funzione svolta dai dipendenti incaricati delle funzioni correlate alle "posizioni organizzative" sono soggette a una valutazione **annuale**, per l'accertamento dei risultati conseguiti, su relazione del Nucleo di Valutazione e **a cura** del Dirigente di Settore, con le modalità indicate nel 4° comma del precedente articolo 12.
2. La valutazione dei risultati assume due contrapposti contenuti, cui sono collegate anche due distinte conseguenze:
  - a)-in caso di valutazione positiva, che dà titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato, questa sarà acquisita al fascicolo personale ed influirà, favorevolmente, sia per giustificare la riconferma dell'incarico in atto, sia per soddisfare eventuali aspirazioni ad incarichi di maggior prestigio cui sia evidentemente collegato un trattamento economico più elevato;
  - b)-in caso di valutazione negativa, il dipendente subisce la revoca dell'incarico e la contestuale perdita della retribuzione di posizione, restando classificato nella categoria D con l'assegnazione delle mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza, secondo i contenuti del relativo contratto individuale.
3. La decisione di revoca dell'incarico, oltre che come conseguenza del processo di valutazione periodica, può essere adottata anche prima della scadenza del termine previsto nell'atto di conferimento, sempre mediante atto scritto e motivato **dal Dirigente che ha conferito l'incarico**, quando tale decisione trovi giustificazione:
  - a) -nei mutamenti organizzativi intervenuti nel corso del periodo di espletamento dell'incarico, a seguito di modifiche o di integrazioni al regolamento dell' Ordinamento degli uffici e dei servizi che abbiano, eventualmente, ridisegnato l'assetto delle strutture organizzative;
  - b) -nei risultati negativi accertati a seguito di una specifica verifica effettuata, in via eccezionale, al di fuori delle naturali scadenze temporali annuali, a seguito del verificarsi di fatti non equivoci che abbiano evidenziato l'esigenza di un intervento urgente;
  - c) –prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva è necessario acquisire in contraddittorio la valutazione del dipendente interessato assistito. La stessa procedura vale anche per la revoca.

## **CAPO III**

### *LINEE FUNZIONALI*

#### **ART.14**

#### **Linee funzionali dell'Amministrazione Comunale**

1. Le linee funzionali trovano corrispondenza nei compiti istituzionalmente propri dell'Amministrazione Comunale, quali ad essa attribuiti, trasferiti, delegati o comunque esercitati in base alla legge o ad altri sistemi normativi e sono transitoriamente quelle vigenti. Con successiva deliberazione della Giunta Comunale si procederà all'adeguamento delle stesse alle nuove esigenze dell'Ente.

#### **ART.15**

#### **Determinazione complessiva delle linee funzionali**

1. La nuova determinazione delle linee funzionali, di cui al precedente articolo 14, sarà compiuta in via generale e complessiva, indistintamente e con criterio di autonomia rispetto alla articolazione delle varie strutture comunali, quale effettuata a norma del presente Regolamento.
2. L'attribuzione gestionale delle linee funzionali alle diverse unità organizzative di massima dimensione viene attuata nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione di cui all'art.11 del D.lgs. n.77/1995.
3. Fermo restando quanto sancito nei commi 1 e 2, le linee funzionali trovano transitoriamente allocazione di massima nei settori di attività così come individuati attualmente.

#### **ART.16**

#### **Modifiche delle linee funzionali dell'Ente**

1. La modificazione delle linee funzionali generali del Comune spetta esclusivamente alla Giunta Comunale, che provvede ai necessari od opportuni adeguamenti con propri atti regolamentari conformativi della presente disciplina.

**CAPO IV**  
*DOTAZIONE ORGANICA E PROFILI PROFESSIONALI*

**SEZIONE I**  
*PRINCIPI DETERMINATIVI DELLA DOTAZIONE ORGANICA*

**ART.17**  
**Principio di complessività  
contingente unico del personale**

**1.** La dotazione organica del Comune, in conformità al principio di COMPLESSIVITA', è da intendersi come un contingente unico di personale distinto esclusivamente per categorie **professionali come da allegato A) del vigente Contratto collettivo Nazionale di Lavoro.**

**ART.18**  
**Principio di flessibilità della dotazione organica**

- 1.** La dotazione organica dell'Ente, intesa quale insieme unitario di posizioni funzionali, si qualifica quale strumento gestionale di massima flessibilizzazione dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane, in compiuta attuazione dei principi riformatori recati dal decreto legislativo 3 febbraio 1993, n.29 e successive modifiche ed integrazioni e del Nuovo Contratto Collettivo **Nazionale.**
- 2.** Il principio di flessibilità, quale enunciato nel comma 1, si pone, quale fondamento del processo di privatizzazione del rapporto di pubblico impiego e quale garanzia d'esercizio del potere di organizzazione e gestione del personale nelle forme proprie del privato datore di lavoro, attribuito alle Pubbliche Amministrazioni dall'art.4 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n.29 e successive modifiche ed integrazioni.

**SEZIONE II**  
*COMPETENZA E CRITERI DI DETERMINAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA*



## **ART.19**

### **Determinazione della dotazione organica**

- 1.** La Giunta Comunale, su proposta del Direttore Generale, **sentita la Conferenza dei dirigenti** in applicazione degli enunciati principi di complessità e di flessibilità e, comunque, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art.39 della Legge 27.12.1997, n.449 e con quanto disposto dall'art. 13 – comma 1 – della Legge 3.8.1999, n.265, determina la dotazione organica complessiva dell'Ente in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento dell'articolazione organizzativa generale ai compiti ed ai programmi dell'Amministrazione Comunale, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e delle esigenze dei servizi e dei compiti loro attribuiti.
- 2.** L'Ente provvede a rideterminare la dotazione organica, nel rispetto del successivo art. 20 e delle vigenti disposizioni in materia, avvicinandosi ai parametri regionali e nazionali del rapporto dipendente-popolazione, fatte salve le possibilità economiche dell'Ente e la funzionalità dei servizi, così come enunciato al precedente comma 1.
- 3.** La approvazione della dotazione organica e le variazioni riguardanti l'assetto della struttura organica sono deliberate dalla G.C., su proposta del Sindaco e previo parere della Conferenza dei Dirigenti, con la consultazione delle OO.SS.;

## **ART.20**

### **Struttura della dotazione organica**

- 1.** La dotazione organica dell'Ente, in attuazione del principio di complessività di cui all'art.17, è costituita da un assetto globale ed unico di posizioni funzionali, distinte per categoria, **come da allegato "A" del vigente contratto** e determinate indipendentemente dall'articolazione strutturale del Comune.
- 2.** La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo Dei posti (a tempo pieno e parziale) distinto in base ai sistemi di inquadramento contrattuale vigente.
- 3.** L'appartenenza al settore di attività individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha alcuna

rilevanza ai fini della articolazione organizzativa e della assegnazione ad un ufficio o servizio.

4. L'Amministrazione Comunale, in conformità e secondo le modalità previste dalle vigenti disposizioni di legge **e contrattuali** individua tipologie di lavoro **a tempo determinato (art.7, comma 2, CCNL 14.9.2000)** e flessibile, con particolare riferimento al telelavoro, al lavoro interinale, alla formazione lavoro, ect., in conformità alle vigenti normative in materia.

## **ART.21**

### **Contingenti di personale a tempo parziale**

1. **Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, previa informazione seguita da incontro con le organizzazioni sindacali di cui all'art.10 del CCNL 1.4.1999, la Giunta Comunale, su proposta del Direttore Generale se nominato o del Segretario Generale, sentita la Conferenza dei Dirigenti, determina, nel limite fissato dalla contrattazione collettiva di comparto, i contingenti di posizioni funzionali da destinare alla costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale ai sensi dell'art.4, co. 2 del CCNL 14.9.2000.**
2. **Nella medesima delibera saranno precisati, per ogni posizione, il tipo di articolazione della prestazione e la sua distribuzione nonché le posizioni che non possono essere ricoperte da dipendenti assunti a tempo parziale, secondo le disposizioni dell'art.4, comma 8 del CCNL 14.9.2000.**
3. **Il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario Generale curerà che tali determinazioni siano rese note a tutto il personale.**
4. **Qualora l'Amministrazione non abbia provveduto a tale adempimento e, comunque, nel limite della eventuale percentuale residua, ciascun dipendente può chiedere la trasformazione del proprio contratto di lavoro a tempo parziale, con esclusione di coloro che ricoprono le posizioni escluse ai sensi del precedente secondo comma, nel rispetto della vigente disciplina legale e contrattuale.**
5. **Il rapporto di lavoro del dipendente comunale è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale,**

entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.

**6. Il Segretario Generale su delibera della Conferenza dei Dirigenti**, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze **del Settore** ed alla disciplina normativa:

- a) formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
- b) differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo **non** superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'Ente;
- c) nega, con provvedimento motivato, la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere determini conflitto di interessi, con la specifica attività svolta.

## **ART.22**

### **DETERMINAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE**

1. L'Amministrazione Comunale, con delibera di Giunta, su proposta e relazione del Direttore Generale, procede alla determinazione del fabbisogno del personale nel rispetto delle vigenti norme di legge e con le modalità di cui al precedente art.19, **previo l'espletamento delle prescritte relazioni sindacali.**

## **ART.23**

### **Revisione e razionalizzazione dei procedimenti amministrativi e dei flussi erogativi**

1. L'Amministrazione Comunale, su proposta del Direttore Generale, **sentita la Conferenza dei Dirigenti e previo l'espletamento delle prescritte relazioni sindacali**, procede alla revisione dei procedimenti amministrativi e dei flussi erogativi sulla base delle esigenze di esercizio delle funzioni dei vari servizi, allo scopo di cogliere ogni possibile criticità, diseconomia, irrazionalità o, comunque, disfunzione nell'ambito dei processi erogativi, rivolti sia all'esterno, sia all'interno dell'Ente.
2. L'attività di verifica, revisione e razionalizzazione dei procedimenti amministrativi e dei flussi erogativi è parte integrante

ed essenziale della metodologia di determinazione del fabbisogno del personale e riprogettazione dei processi, quale predisposta ai sensi del precedente art.19, nonché momento complementare di valutazione delle attività dirigenziali.

3. La revisione dei procedimenti amministrativi deve tener conto del collegamento interno ed esterno, nel rispetto delle norme di cui alla Legge 31.12.1996 n.675, attraverso il dovere della comunicazione, con connessione anche mediante sistemi informatici e statistici.

## **SEZIONE III**

### ***PROFILI PROFESSIONALI E MANSIONATORI***

#### **ART.24**

##### **Principio di determinazione dei profili professionali**

1. Il sistema definitivo dei profili professionali si richiama puntualmente, quanto a definizione caratteristica e settori di ascrizione, al vigente modello contrattuale, in quanto disciplinante la materia.

#### **ART.25**

##### **Determinazione dei Profili Professionali**

1. I profili professionali sono rappresentativi di caratterizzazioni professionali, afferenti ai principali settori di attività, quali indicativamente individuati nell'articolo 8.
2. I profili professionali posseduti vengono riportati in sede di formazione del contratto individuale di lavoro.
3. Le singole specializzazioni funzionali sono individuate attraverso idonei processi di formazione e/o di selezione, anche nell'ambito dei procedimenti di reclutamento delle risorse umane, che l'Amministrazione Comunale assolve secondo i principi e le modalità di cui al Titolo IV.

## **ART.26**

### **Inquadramento – Mansioni Attribuzione mansioni superiori**

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
3. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto e a tutte quelle ascrivibili alla categoria di appartenenza, in quanto professionalmente equivalenti, così come previsto dall'art. 3 – comma 2 – del C.C.N.L. per la revisione del sistema di classificazione del personale, sottoscritto il 31.3.1999.
4. In applicazione di quanto previsto dall'art.3, comma 3 del CCNL del 31.3.1999, il conferimento delle mansioni superiori avviene nei seguenti casi:
  - a) Nel caso di vacanza di posto organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura del posto vacante, anche mediante le selezioni interne di cui all'art.4 del CCNL del 31.3.1999;
  - b) Nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto e con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
5. Il conferimento delle mansioni superiori di cui ai commi precedenti, anche attraverso rotazione tra più dipendenti, è disposto dal dirigente **sentito il Direttore Generale** ed è comunicato per iscritto al dipendente incaricato.
6. Il dipendente assegnato alle mansioni superiori ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.

7. Al dipendente di categoria C, assegnato a mansioni superiori della categoria D, possono essere conferite, ricorrendone le condizioni e nel rispetto dei criteri predefiniti, gli incarichi di cui agli articoli da 8 a 11 del CCNL del 31.3.1999, con diritto alla percezione dei relativi compensi.
8. Per quanto non previsto dal presente articolo resta ferma la disciplina dell'art.56 del D. Lgs. n.29/1993.

## **CAPO V**

### *SISTEMA GESTIONALE*

## **SEZIONE I**

### *GESTIONE DINAMICA DELLA DOTAZIONE ORGANICA*

## **ART.27**

### **PEG Utilizzazione Risorse Umane Costituzione Ufficio del Sindaco**

**1.** Il Direttore Generale, ai sensi **del Decreto Legislativo 267/2000**, in sede di proposta del Piano Esecutivo di Gestione, sentita la Conferenza dei Dirigenti, **definisce** l'utilizzazione delle risorse umane, anche ai fini della costituzione dell'Ufficio posto alla diretta dipendenza del Sindaco e della G.C., ai sensi e per gli effetti dell'art.6, comma 8 della legge 127/1997 e successive modifiche ed integrazioni, compreso i commi 15 e 16 dell'art.2 della legge 191/98, sentiti, in quest'ultimo caso, detti organi.

## **ART.28**

### **Principi attribuzione di Settori delle Risorse Umane ai Settori**

**1.** Il personale dipendente è funzionalmente assegnato ai singoli Settori, secondo il criterio della massima flessibilità organizzativa e gestionale delle risorse umane, in funzione al conseguimento degli obiettivi di periodo attribuiti ai Dirigenti con il Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

2. In ragione di quanto prescritto dal precedente comma 1, l'attribuzione delle risorse umane alle massime strutture organizzative dell'Ente è compiuta, in modo dinamico, potendo subire, pertanto, in corso d'esercizio, gli assestamenti e le modificazioni **del PEG** necessari per assicurare la costante rispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'apparato amministrativo.
3. L'assegnazione delle risorse umane alle strutture comunali, la mobilità interna **infrasettoriale** ed esterna, il comando e il distacco del personale sono attuati attraverso atti di organizzazione adottati dal Direttore Generale, **sentiti i Dirigenti interessati e previo l'espletamento delle prescritte relazioni sindacali.**
4. **La distribuzione interna delle risorse umane tra i servizi e le Unità operative è attuata da ciascun Dirigente di Settore, nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione.**

## **ARTT. 29 E 30 SOPPRESSI**

### **SEZIONE II**

#### *ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE*

### **ART. 31**

#### **Competenza organizzativa e gestionale del personale**

1. L'assunzione degli atti di organizzazione di gestione delle risorse umane, quali indicati, con enunciazione non esaustiva, nei successivi commi 2 e 3, rientra nella competenza della Dirigenza .
2. Costituiscono attività di organizzazione delle risorse umane:
  - a) la preposizione di dipendenti alla responsabilità di direzione e coordinamento di unità organizzative e di gruppi di lavoro di cui al precedente art.9;
  - b) l'adozione delle misure di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - c) la formazione e l'aggiornamento del personale.

- 3.** Costituiscono attività di gestione delle risorse umane:
- a)-l'articolazione dell'orario di lavoro nell'ambito delle strutture di preposizione;
  - b)-adibire il personale alle attribuzioni di competenza e la modificazione o integrazione delle stesse, nei limiti consentiti dalla vigente normativa;
  - c)-la valutazione del periodo di prova ai fini del consolidamento del rapporto di lavoro;
  - d)-l'impiego dei dipendenti in orario di lavoro straordinario;
  - e)-la pianificazione e l'autorizzazione **alla fruizione** delle ferie e dei riposi compensativi;
  - f)-la formulazione dei progetti di produttività individuale e/o di gruppo per centri di costo;
  - g)-la valutazione e la graduazione delle posizioni di responsabilità del personale;
  - h)-la valutazione dei profili qualitativi e quantitativi delle prestazioni lavorative rese dal personale;
  - i)-l'attribuzione dei premi di produttività, individuale e/o di gruppo, centri di costo; nonché l'assegnazione delle ulteriori indennità previste dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva;
  - l)-l'applicazione degli altri istituti giuridici ed economici del personale, quali disciplinati dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva, ivi compresa la collocazione dei dipendenti in aspettativa non retribuita;
  - m)-l'attivazione e l'istruzione dei procedimenti disciplinari, nonché l'adozione delle conseguenti sanzioni, secondo la vigente disciplina di legge e contrattuale collettiva.

## **PARAGRAFO I**

### ***ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE***

## **ART. 32**

### **Principi di mobilità interna del personale**

- 1.** Il sistema di mobilità interna del personale dipendente è informato a principi di efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane.



2. Qualsiasi processo di mobilità interna, attuato a qualsiasi livello infra od intersettoriale, deve risultare fondato sui principi generali di cui al precedente comma e al vigente C.C.N.L. e/o C.C.D.I.
3. Non sono ammesse singole o complessive azioni di trasferimento interno del personale dipendente che, non rifacendosi ai predetti criteri di riferimento, appaiano mosse da motivi scriminanti per ragioni di sesso, razza, religione, appartenenza a partiti politici od organizzazioni sindacali, ideologiche in generale, dissidi sul luogo di lavoro, resistenza a molestie, anche di carattere sessuale, nonché per ogni altra motivazione oggettivamente riconducibile a situazioni di discriminazione a qualsiasi titolo operate.
4. Chi, fornito della necessaria competenza a provvedere, pone in essere processi di mobilità interna di personale in violazione dei principi di cui al presente articolo, è soggetto al sistema sanzionatorio previsto dal vigente ordinamento generale e speciale.
5. Il provvedimento con il quale si dispone la mobilità interna di personale dipendente deve risultare idoneamente motivato in ordine ai presupposti che ne hanno determinato l'adozione.

## **ART. 33**

### **Competenza in materia di mobilità interna Settoriale ed infrasettoriale del personale**

1. Competente ad attuare processi di mobilità interna del personale dipendente in corso d'esercizio, a domanda o d'ufficio, da operarsi tra i settori, è, in via generale, il Direttore Generale, il quale vi provvede sentiti i Dirigenti interessati, nonché in ossequio ai criteri di riferimento recati dall'art. 32.
2. Ciascun Dirigente è competente ad adottare singole o generali azioni di mobilità interna del personale dipendente assegnato, limitatamente all'unità organizzativa o all'insieme di unità organizzative in ordine alle quali risulti direttamente investito di responsabilità gestionale ed organizzativa (settore), con l'osservanza dei principi di cui al precedente art.32.
3. Il processo di mobilità interna del personale dipendente deve risultare ove si riscontri, ad opera del Dirigente competente, l'efficace necessità o la rilevante opportunità - assistito da idonei momenti formativi, da aggiornamento, da riqualificazione e da

riprofessionalizzazione dei dipendenti coinvolti, che consentano, agli stessi operatori mobilitati, l'apprendimento delle condizioni necessarie per il più utile ed efficiente assolvimento delle attribuzioni conferite.

4. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, il Direttore Generale o, in mancanza, il Segretario Generale, nel rispetto delle categorie professionali e delle previsioni della dotazione organica, può procedere, **di concerto con i soggetti sindacali**, alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia e previo parere della Conferenza dei Dirigenti. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla permanenza del dipendente nella medesima posizione di lavoro per più di un anno, nonché alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

## **ART. 34**

### **Mobilità volontaria e d'ufficio del personale**

1. La mobilità volontaria del personale dipendente è disposta sulla base di apposita istanza formulata dal personale interessato, nella quale devono essere sinteticamente indicate le motivazioni che presiedono la richiesta stessa. L'eventuale diniego deve sempre essere accompagnato da idonee e puntuali motivazioni di ordine organizzativo, gestionale ed erogativo, tali da non consentire l'accoglimento dell'istanza medesima senza arrecare pregiudizio alla funzionalità dei servizi. **All'istanza deve essere data risposta entro 30 gg. .**
2. La mobilità d'ufficio è disposta a prescindere dalla produzione di istanze specifiche da parte del personale interessato, ed è mossa, esclusivamente sulla scorta dei principi di cui all'art.28, da ragioni connesse all'esigenza funzionale dei servizi, ed alla ordinata erogazione dei servizi prestati.
3. In sede di prima applicazione del presente regolamento, il personale in possesso di profilo professionale diverso da quello comprendente le mansioni effettivamente svolte, viene in quest'ultimo inquadrato d'ufficio **nella stessa categoria**, purchè ci sia la disponibilità del posto nella dotazione organica e l'adesione del dipendente.

## **ART. 35**

### **Orario di lavoro - Orario di servizio Orario di apertura uffici**

1. L'orario di lavoro è funzionale agli orari di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all'utenza, interna ed esterna, nonché, in generale, alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Comunale.
4. Competenti a determinare l'orario di lavoro sono i Dirigenti dei Settori, relativamente agli uffici ricompresi nel Settore di preposizione, i quali vi provvedono sulla base delle risultanze della Conferenza dei Dirigenti. In caso di mancata intesa, provvede il Direttore Generale.
3. Le determinazioni di cui al comma 2 sono assunte nel compiuto rispetto delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali collettive ed in stretta osservanza dei previsti moduli relazionali sindacali, previo attento confronto delle articolazioni orarie predisposte da ciascun Dirigente, da effettuarsi in sede di Conferenza dei Dirigenti, al fine di assicurare la complessiva razionalizzazione degli orari medesimi, nonché allo scopo di salvaguardare la sussistenza di apposite fasce di compresenza lavorativa, a garanzia della necessaria interfunzionalità ed interrelazionalità degli uffici comunali.
4. **Per il personale adibito a regimi di orario articolato in turni è prevista la riduzione dell'orario fino a raggiungere le 35 ore medie settimanali, ai sensi dell'art.22 del C.C.N.L. dell'1.4.1999, da determinarsi previo espletamento delle relazioni sindacali.**

## **ART.36**

### **Aspettativa non retribuita dei dipendenti**

1. Il dipendente può essere collocato in aspettativa non retribuita, per motivi personali e familiari, per un periodo di tempo non superiore **a dodici mesi in un triennio da fruirsi al massimo in due periodi.**
2. La relativa istanza è inoltrata, dal dipendente interessato, al Direttore Generale, il quale comunica allo stesso la collocazione in aspettativa in seguito al rilascio di nulla osta del Dirigente

direttamente responsabile del Settore cui il dipendente medesimo risulta funzionalmente assegnato. L'eventuale diniego del nulla osta deve essere accompagnato da idonea compiuta motivazione, evidenziante le ragioni di ordine organizzativo, gestionale, funzionale ed erogativo che impediscono l'accoglimento dell'istanza. Il nulla osta, od il relativo diniego, devono essere formulati per iscritto.

3. L'istanza di collocamento in aspettativa senza assegni deve essere debitamente motivata e corredata, ove richiesto, da adeguata documentazione a comprova delle esigenze personali rappresentate. Ciò nondimeno, la relativa pratica deve essere trattata in modo da garantire il maggior grado di riservatezza possibile, a tutela della sfera privata **dell'istante**. A tal fine, i relativi atti, note, comunicazioni e documentazioni potranno essere assunti ed acquisiti con protocollo riservato.
4. Durante il periodo di aspettativa, il rapporto di lavoro intercorrente tra il dipendente interessato e l'Amministrazione Comunale non produce alcun effetto giuridico ed economico, neppure ai fini previdenziali, dell'anzianità di servizio e del trattamento di fine rapporto, fatto unicamente salvo il diritto del dipendente medesimo alla conservazione del posto ricoperto se relativo posto può essere transitoriamente coperto esclusivamente a tempo determinato, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali collettive.
5. Al termine del periodo di aspettativa, l'Amministrazione Comunale ha facoltà di adibire motivatamente il dipendente a mansioni differenti da quelle esercitate all'atto della collocazione in aspettativa, nell'ambito della funzionalità contrattualmente afferente alla categoria di appartenenza.
6. Il dipendente collocato in aspettativa può, in qualsiasi momento, riassumere servizio attivo.
7. **Il dipendente può essere collocato in aspettativa senza assegni, anche per l'ammissione ai corsi di dottorato di ricerca o borsa di studio e per le altre forme previste da disposizioni di legge, ai sensi delle disposizioni contrattuali vigenti.**

## **PARAGRAFO II** *MOBILITA' ESTERNA TEMPORANEA*

### **ART.37**

#### **Comando o distacco attivo del personale presso altri Enti Pubblici**

- 1.** Per comprovate esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Comunale e nell'esclusivo interesse della stessa, i dipendenti possono essere temporaneamente distaccati presso altri enti pubblici, con o senza personalità giuridica, costituiti in qualsivoglia forma giuridica, anche imprenditoriale, per ivi svolgere attività connesse e/o funzionalizzate alle attribuzioni istituzionalmente rese, agli obiettivi assegnati o ai programmi da realizzare.
- 2.** Il distacco è disposto dal Direttore Generale, previo N.O. da parte del Dirigente responsabile del Settore cui il dipendente interessato risulta assegnato e con il consenso dello stesso. Il distacco o comando attivo è disposto a tempo determinato per un periodo non superiore ad 1 anno, eccezionalmente prorogabile per una uguale durata.
- 3.** Al dipendente distaccato spetta l'eventuale trattamento di missione, a norma delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali collettive a carico dell'Ente di destinazione.
- 4.** Previo apposito accordo tra gli Enti interessati, il trattamento economico del dipendente distaccato può essere direttamente erogato dall'Ente di destinazione funzionale, ferma restando la posizione giuridico-economica del dipendente stesso, quale acquisita all'atto del distacco.

### **ART. 38**

#### **Comando o distacco passivo temporaneo di personale proveniente da altri enti Pubblici**

- 1.** L'Amministrazione Comunale può accogliere, nell'ambito delle proprie strutture organizzative, personale temporaneamente distaccato da altri Enti, in regola con le norme di inquadramento giuridico ed economico e con le disposizioni previdenziali ed assicurative, nell'interesse degli Enti distaccanti, per lo svolgimento

di attività compatibili con l'interesse pubblico perseguito dall'Amministrazione Comunale e nel rispetto dei canoni di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa.

2. La decisione di accogliere personale esterno in posizione di distacco passivo, è di competenza del Direttore Generale, **sentita la Conferenza dei Dirigenti**.
3. In ogni caso, il distacco passivo è disposto a tempo determinato, per un periodo non superiore ad un anno e non può essere disposto laddove lo stesso risulti di nocimento all'operatività delle strutture comunali.

## **ART. 39**

### **Comando del personale dipendente**

1. I dipendenti possono essere temporaneamente trasferiti, in posizione di comando, presso altra Pubblica Amministrazione, che ne inoltri motivata richiesta, entro i limiti e seconda le modalità previste dalla vigente normativa.
2. Il trasferimento di cui al comma 1 può intervenire esclusivamente con il consenso del dipendente interessato ed a tempo determinato, per un periodo non superiore ad un anno, eventualmente rinnovabile.
3. Il comando è disposto dal Direttore Generale, **previo N.O. del Dirigente del Settore**, qualora non ostino, alla sua adozione, esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Comunale.
4. Eventuali spese di trasferta del dipendente comandato, da erogarsi, a qualsiasi titolo, ai sensi della vigente normativa, potranno essere riconosciute, al dipendente medesimo, esclusivamente previo impegno, formalmente assunto dall'Ente di destinazione, di rimborsare, all'Amministrazione Comunale, i relativi oneri economici.

## **PARAGRAFO III**

### *MOBILITA' ESTERNA TRASLATIVA*

#### **ART. 40**

#### **Trasferimento individuale e passaggio diretto**

- 1.** Il dipendente può essere trasferito nei ruoli di altra Pubblica Amministrazione, appartenente al medesimo o ad altro comparto di contrattazione collettiva, nei limiti e secondo le modalità di cui alla vigente normativa.
- 2.** Il trasferimento è disposto su istanza dell'Amministrazione di destinazione, con il consenso del dipendente interessato, previo accordo, tra le parti interessate, sulla data di decorrenza del medesimo.
- 3.** L'atto di trasferimento è assunto dal Direttore Generale previo Nulla Osta rilasciato dal Dirigente del settore interessato.
- 4.** Prima dell'adozione dell'atto di trasferimento, nonché al fine della determinazione della data dello stesso da concordarsi ai sensi del comma 2, il Direttore Generale, anche in riferimento alle contingenti e prossime esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Ente, valuta gli effetti che l'esodo della risorsa umana interessata può produrre sulla complessiva azione amministrativa dell'Ente.
- 5.** Il trasferimento di cui al presente articolo può essere operato, ove non diversamente disciplinato da altri sistemi normativi di tipo legale o contrattuale, anche verso altre entità giuridiche, pubbliche o private.
- 6.** Nell'ambito del medesimo o di altro comparto l'Ente può ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa categoria in servizio presso altre Amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento, nei limiti e secondo le modalità di cui alla vigente normativa contrattuale, **previo espletamento delle prescritte relazioni sindacali.**

## **ART.41**

### **Trasferimento per interscambio dei dipendenti tra Enti Pubblici**

- 1.** Il trasferimento del personale comunale può intervenire anche per interscambio di dipendenti con altra pubblica amministrazione, qualora le unità di personale interessate siano ascritte a corrispondente categoria e rivestano profili professionali i cui contenuti funzionali risultino fundamentalmente compatibili **a richiesta degli interessati.**
- 2.** Ai trasferimenti per interscambio si applicano le norme recate dal precedente articolo 40.

## **PARAGRAFO IV**

### ***FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE***

## **ART.42**

### **Compiti di formazione e aggiornamento delle risorse umane**

- 1.** Nell'ambito dell'attività di organizzazione e gestione delle risorse umane, costituisce compito primario dell'Amministrazione Comunale provvedere permanentemente ad un adeguato arricchimento professionale del personale dipendente e costantemente tutelare, attraverso idonei momenti di mantenimento, il patrimonio professionale acquisito dal personale stesso.
- 2.** La formazione e l'aggiornamento del personale sono strettamente funzionalizzati alla costruzione ed alla conservazione di livelli di professionalità adeguati alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Comunale, nonché al miglior conseguimento delle finalità proprie della stessa.
- 3.** La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo non inferiore all'1,50% della spesa complessivamente prevista per il personale.



Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo, l'ente promuove, eventualmente, anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzionamento con altri Enti locali e soggetti privati, la costituzione di un centro studi e la formazione del personale.

### **ART. 43**

#### **Programma di formazione e di aggiornamento del personale**

1. La Conferenza dei Dirigenti, entro il 31 dicembre di ciascun esercizio o, al più tardi, immediatamente dopo l'adozione del Piano Esecutivo di Gestione, se successiva, provvede, con proprio atto e a seguito di contrattazione decentrata, a formulare ed approvare il programma annuale di formazione e aggiornamento del personale dipendente, sulla base delle esigenze funzionali alla realizzazione del suddetto provvedimento programmatico e/o di particolari o generali strategie aziendali indicate dall'Amministrazione Comunale con propria direttiva.

### **ART.44**

#### **Competenze in materia di formazione e di aggiornamento del personale**

1. La competenza unica in materia di formazione e di aggiornamento è assegnata al Direttore Generale, il quale è tenuto a dare compiuta e puntuale attuazione al programma deliberato ai sensi del precedente art. 43.
2. Il Direttore Generale competente ai sensi del comma 1, per l'attuazione del Programma in parola, si coordina, preventivamente e permanentemente, con i Dirigenti responsabili dei Settori il cui personale risulti, di volta in volta, coinvolto nelle iniziative di formazione e di aggiornamento professionale predisposte.

### **ART.45**

#### **Formazione e aggiornamento interni**

1. Fermo restando quanto stabilito nell'art. 43, è compito di ciascun Dirigente e Funzionario responsabile di struttura assicurare il costante aggiornamento del personale ad esso affidato, in ordine alle novità normative, interpretative, dottrinali e tecniche

interessanti le materie di propria competenza, nonché informare i dipendenti stessi relativamente alle tendenze evolutive e agli orientamenti innovativi riguardanti le materie medesime.

2. Ai fini di quanto previsto nel precedente comma 1, i Dirigenti e i Funzionari provvedono ad istituire ed attivare idonei strumenti di comunicazione, all'interno delle strutture di preposizione, intesi ad assicurare un completo e costante flusso trasmissivo delle necessarie informazioni.

## **ART.46**

### **Tutela del patrimonio formativo dell'Ente**

1. Al personale partecipante alle iniziative di formazione e di aggiornamento è fatto obbligo di trasmettere, nelle forme più adeguate ed efficaci, agli operatori comunque impiegati nell'ambito lavorativo oggetto delle iniziative medesime, le nozioni professionali ed i contributi formativi acquisiti a seguito di detti interventi.

## **PARAGRAFO V**

### *GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO E INCENTIVAZIONE DEL PERSONALE*

## **ART.47**

### **Principio di promozione delle professionalità**

1. L'Amministrazione Comunale promuove ed agevola l'espressione della professionalità ed il fattivo apporto collaborativo, propositivo ed innovativo del personale, che siano manifestazione della spontanea iniziativa dei propri dipendenti.
2. Per quanto stabilito nel comma 1, l'Ente attribuisce massima considerazione, per quanto possibile, alle legittime aspirazioni dei dipendenti, privilegiando, in occasione delle scelte prepositive a ruoli di responsabilità e della selezione di candidati alla partecipazione a specifici progetti finalizzati al conseguimento di maggior produttività ed al miglioramento dei servizi, coloro che dimostrino, od abbiano dato prova, di possedere attitudini particolarmente sviluppate sulla base delle risultanze del sistema di valutazione permanente, di aspirare all'accrescimento ed alla

versatilità della propria professionalità e, in generale, di essere interessati ad un maggior coinvolgimento attivo nei processi organizzativi e gestionali.

- 3.** La gestione degli istituti economico - giuridici di cui al presente paragrafo, nonché l'erogazione dei conseguenti emolumenti, costituiscono specifici elementi di valutazione delle prestazioni dirigenziali, ai sensi del vigente sistema normativo disciplinante la materia.

## **ART.48**

### **Lavoro straordinario**

- 1.** Il ricorso al lavoro reso in orario straordinario costituisce misura organizzativa e gestionale di carattere assolutamente eccezionale rispetto all'ordinario impiego delle risorse umane.
- 2.** La dirigenza dell'ente dispone ed autorizza lo svolgimento di prestazioni straordinarie da parte del personale ad essa assegnato, esclusivamente ove non sia possibile o risulti assolutamente difficoltoso ricorrere, con le risorse umane disponibili, a soluzioni organizzative e gestionali di carattere alternativo, in presenza di imprescindibili motivazioni di ordine funzionale ed erogativo quali, a mero titolo esemplificativo, la temporanea carenza di risorse umane, il sopravvenire di momentanee punte di attività o l'insorgere di specifici e contingenti bisogni dell'utenza - e quando, in ogni caso, la prevenzione delle difficoltà operative in argomento, non appaiano risolvibili nell'ambito dell'ordinario orario di lavoro.
- 3.** Le risorse finanziarie sono complessivamente poste a disposizione della Dirigenza nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione e vengono assegnate, pro-quota, a ciascun Dirigente, in funzione delle necessità straordinarie gestionali riconosciute quali proprie della struttura medesima nel periodo di riferimento, ai sensi del successivo comma 4.
- 4.** L'attribuzione delle risorse finanziarie ai Dirigenti è competenza del Direttore Generale, il quale vi provvede, sentita la Conferenza dei Dirigenti, con apposito provvedimento determinativo da assumersi entro il 31 dicembre dell'esercizio antecedente a quello di competenza, ovvero nel momento dell'intervenuta disponibilità effettiva delle relative risorse finanziarie, se successivo.
- 5.** L'impegno delle risorse finanziarie, destinate alla remunerazione del lavoro straordinario, è assunto dai Dirigenti.

**6.** Ai sensi del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro è istituita la Banca delle ore, con un conto annuale per ogni lavoratore, in cui confluiscono le ore di prestazione di lavoro straordinario secondo le modalità indicate dal medesimo contratto e criteri stabiliti in contrattazione decentrata integrativa.

## **ART. 49**

### **Sviluppo delle risorse umane e produttive**

- 1.** Tutte le risorse disponibili, così come previsto dal C.C.N.L., sono finalizzate a promuovere effettivi e significativi miglioramenti nei livelli di efficienza e di efficacia nell'attività amministrativa, mediante la realizzazione di piani di attività anche pluriennali e di progetti strumentali e di risultato basati su sistemi di programmazione e di controllo quali – quantitativo dei risultati.
- 2.** Le modalità di programmazione delle attività di cui al precedente comma 1, nonché i sistemi di controllo dei risultati ed i criteri di erogazione delle relative risorse sono quelli previsti dal C.C.N.L. e dal Contratto Collettivo Decentrato Integrativo.

## **PARAGRAFO VI**

### *Relazioni sindacali*

## **ART. 50**

### **Competenze relazioni sindacali del Direttore Generale**

- 1.** Le relazioni sindacali diverse dalla contrattazione collettiva decentrata, quali l'informazione preventiva e successiva, la concertazione, le procedure di conciliazione e di mediazione dei conflitti, nonché di composizione delle questioni interpretative rientrano nelle competenze del Direttore Generale, se nominato, o del Segretario Generale.
- 2.** Tutti gli istituti indicati nel precedente comma 1 vengono attuati secondo le modalità e per le materie previste nel C.C.N.L. e nel Contratto Collettivo Decentrato Integrativo di lavoro.

## **ART. 51**

### **Composizione costituzione della delegazione trattante di parte pubblica**

- 1.** La Delegazione Trattante di parte pubblica, abilitata a svolgere la contrattazione collettiva integrativa in sede decentrata, è costituita dal Direttore Generale, se nominato, o dal Segretario Generale, che la presiede, e dai Dirigenti dei Settori AA.GG. e Personale. Qualora siano in discussione argomenti che interessino altri SETTORI o la generalità del personale, la delegazione trattante di parte pubblica viene integrata dagli altri Dirigenti.
- 2.** La delegazione negoziale di cui al comma 1 opera con criteri di collegialità, di confronto e decisionale, nell'osservanza delle direttive e degli indirizzi eventualmente ricevuti. La condotta contrattuale dell'organo si conforma agli orientamenti, alle strategie, alle convenienze ed agli indirizzi espressi dal Presidente. In caso di disomogeneità di posizioni e/o valutazioni relativamente alla conclusione di una specifica trattativa decentrata, prevalgono le determinazioni assunte dal Presidente, fatta salva, comunque, la facoltà, rimessa ad ogni componente di delegazione, di far constare, a verbale di seduta, il proprio motivato dissenso.
- 3.** L'eventuale accordo, raggiunto nella sede negoziale di cui trattasi, è sottoscritto da ciascun componente la delegazione trattante di parte pubblica, fermo restando, in ogni caso, l'esercizio della facoltà di dissenso di cui sopra e della relativa constatazione documentale.
- 4.** L'Amministrazione Comunale, su richiesta motivata del Presidente della delegazione, può avvalersi dell'attività di rappresentanza e di assistenza condotta dall'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle Pubbliche Amministrazioni (A.R.A.N.).
- 5.** Il Presidente cura l'invio dell'o.d.g. degli argomenti da trattare e i relativi atti, ai componenti della Delegazione, almeno cinque giorni prima della data della riunione.

## **Titolo II**

### *ASSETTO DIRIGENZIALE*

## **Capo I**

### *DISPOSIZIONI GENERALI*

## **Sezione I**

### *PRINCIPALI GENERALI DI GESTIONE DIRIGENZIALE*

### **Art.52**

#### **Titolarità delle competenze tecnico-gestionali**

1. I Dirigenti sono titolari esclusivi delle competenze attuative tecnico-gestionali previste dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva, in compiuto rispetto del principio di separazione effettiva dei compiti di programmazione e di gestione richiamati negli articoli 1 e 2 .

### **Art.53**

#### **Principio di responsabilità gestionale della dirigenza**

1. I Dirigenti sono personalmente responsabili, ai sensi della vigente normativa, degli atti compiuti nell'esercizio delle loro funzioni, sia verso l'interno, sia verso l'esterno come sancito dal presente atto disciplinatorio, dal D. Lgs. 18.08.2000 n.267 e dal D. Lgs. n.29/93 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Ferma restando la vigente disciplina della legge in materia di responsabilità esterna dei dirigenti, la responsabilità interna attiene ai profili organizzativi e gestionali afferenti alle attribuzioni proprie della posizione funzionale rivestita, con specifico riferimento all'impiego delle risorse finanziarie, strumentali ed umane conferite al Dirigente ed al grado di conseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo. L'accertamento della responsabilità interna dei Dirigenti e l'eventuale adozione di provvedimenti sanzionatori sono disciplinati dalle specifiche norme del presente Regolamento, nonché dall'eventuale apposito Regolamento disciplinante il Sistema Valutativo della Dirigenza.

## **SEZIONE II**

### *PRINCIPI DI RELAZIONE E PRINCIPI DI NOMINA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI*

#### **ART.54**

##### **Principio di collaborazione tra Organi dell'Amministrazione e Dirigenti**

1. Il sistema relazionale intercorrente tra gli organi dell'Amministrazione Comunale è fondato sul principio di doverosa collaborazione tra gli stessi, in ragione del comune perseguimento dei fini pubblici cui è tesa la complessiva azione dell'Ente.
2. L'attività degli organi è informata, per quanto possibile, a criteri di collegialità operativa e di preventivo confronto propositivo, al fine di consentire la migliore e più utile ponderazione degli interessi coinvolti nell'esercizio dell'azione stessa.

#### **ART.55**

##### **PRINCIPIO ROTAZIONE RESPONSABILI DI UFFICI O SERVIZI**

1. Sulla base di direttive emanate dal Sindaco, il Direttore generale, su conforme parere della Conferenza dei Dirigenti, dispone la **ROTAZIONE dei responsabili di servizio, in considerazione delle necessità organizzative, tenendo conto della professionalità** posseduta dagli stessi ed assicurando, di norma, una permanenza nel medesimo servizio per la durata di **almeno un biennio**.

## **SEZIONE III**

### *SEGRETARIO E VICESEGRETARIO GENERALE DEL COMUNE*

#### **ART.56**

##### **Competenze del Segretario Generale**

1. Il Segretario Generale, dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall'art.17 della Legge 127/97 e dal DPR 465/97, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.
2. Oltre ai compiti di collaborazione e attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, nonché alle funzioni di cui all'art.17, comma 68 della L.127/97, al Segretario Generale spetta, in particolare:
  - a) -la sovrintendenza ed il coordinamento dei dirigenti di settore e dei responsabili dei servizi, qualora il Direttore Generale non sia stato nominato;
  - b) -la presidenza del nucleo di valutazione e del servizio di controllo interno di gestione;
  - c) -in caso di mancata nomina del Direttore Generale, esercita infine le competenze previste dagli artt. 50 e 51 del presente Regolamento e presiede la Delegazione Trattante;
  - d) -la presidenza della conferenza dei dirigenti, ove il Direttore generale non sia stato nominato;
  - e) -la presidenza delle commissioni di concorso riguardanti i dirigenti ed, eventualmente, in caso di motivata indisponibilità del dirigente, anche per i posti di qualifiche inferiori;
  - f) -la presidenza del Comitato di ammissione dei referendum consultivi disciplinanti dal regolamento da approvare a cura del Consiglio Comunale;
  - g) -la definizione di eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi e tra gli organi dell'A.C. e gli organi burocratici;
  - h) -è componente delle Commissioni Arbitrali in cui l'ente è parte;
  - i) -l'appartenenza al comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;
  - j) -di esprimersi, a richiesta del Sindaco o su propria iniziativa, sulla "conformità" delle proposte di deliberazione di Consiglio e Giunta, alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti. (ex art. 17 - comma 68 - L. n. 127/97);
  - k) -la partecipazione alle sedute del Consiglio e della Giunta con funzioni di consulente a garanzia della legalità dell'azione dell'Ente, nonché di verbalizzante;
  - l) -il rogito di contratti e convenzioni ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
  - m) -la responsabilità generale dei servizi elettorali, statistici e censuari, fermo restando le specifiche competenze gestionali attribuite ai dirigenti dalla L. 127/97;



- n) -riceve dai Consiglieri le richieste di trasmissione delle deliberazioni della G.M. soggette all'eventuale controllo del Difensore Civico.
3. Al Segretario Generale spettano, inoltre, tutte le altre competenze e funzioni previste specificatamente dal presente regolamento o da altri Regolamenti, dallo Statuto e da norme specifiche.
  4. Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario ulteriori attribuzioni riguardo al vigente sistema normativo legale, statutario e regolamentare dell'Ente.
  5. Le funzioni proprie del Direttore Generale possono essere assegnate dal Sindaco al Segretario Generale, con proprio decreto.
  6. Nell'ipotesi di cui al precedente comma, al Segretario Generale spetta un'indennità di direzione ad personam nella misura determinata dalla Giunta, su proposta del Sindaco, in conformità al vigente contratto di lavoro.
  7. **Il Comune stipula polizze assicurative aventi ad oggetto la responsabilità civile verso terzi o verso dipendenti della medesima Amministrazione, del Segretario Generale/Direttore Generale. La polizza comprenderà la responsabilità civile solidale che incombe all'Amministrazione per il pagamento delle sanzioni amministrative eventualmente applicate al Segretario/Direttore Generale o agli incarichi di posizione organizzative ed escluderà il diritto di rivalsa della compagnia assicuratrice.** Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario Generale/Direttore Generale, per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con l'assoluzione con formula piena, o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal Comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.

## **ART.57**

### **Vicesegretario Comunale**

1. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario nell'attività di controllo degli atti e di coordinamento e vigilanza sull'attività dei Servizi, lo sostituisce di diritto in tutte le funzioni nei casi di assenza,

impedimento o di vacanza, e comunque nel rispetto delle condizioni stabilite dal D.P.R. 4.12.1997, n.465.

2. Le funzioni del Vicesegretario sono cumulate con quelle di Dirigente responsabile di settore, in base ad apposito provvedimento sindacale di conferimento del relativo incarico, da adottarsi su proposta del Segretario Generale.
3. Le funzioni di cui al comma precedente sono attribuite a tempo determinato, per un periodo non superiore al mandato amministrativo in corso all'atto del conferimento, a Dirigente in possesso dei necessari requisiti culturali e professionali. Tale incarico è eventualmente rinnovabile.
4. L'incarico di Vicesegretario può essere revocato, **con atto motivato** in qualsiasi momento, con atto del Sindaco.
5. Nei casi di sostituzione per assenza o impedimento del Segretario Generale, al Vice Segretario compete il compenso previsto dal Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia Autonoma per la gestione dei Segretari Comunali e Provinciali.
5. La sostituzione del Segretario da parte del Vicesegretario viene disposta in conformità alle direttive dell'AGENZIA AUTONOMA PER LA GESTIONE DELL'ALBO DEI SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI.

## **CAPO II**

### *DIRIGENZA*

## **SEZIONE I**

### *ATTRIBUZIONI E RESPONSABILITA'*

## **ART.57/BIS**

### **Indirizzo politico-amministrativo e attività gestionale dei Dirigenti**

1. Gli Organi di governo del Comune di Corato esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare ed adottando gli atti rientranti nello svolgimento di tali

funzioni e verificano costantemente la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

2. Ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.
3. I sistemi di controllo interno e di valutazione dei Dirigenti saranno adottati nel rispetto dei principi contenuti dal D.Lgs. n.286/99.
4. Ai dirigenti si applicano le disposizioni del Decreto Legislativo 3 Febbraio 1993 n.29 e successive modifiche ed integrazioni e le altre disposizioni in materia di organizzazione e lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni.

## **ART.58**

### **Compiti e funzioni della dirigenza**

1. I compiti e le funzioni dei Dirigenti sono inderogabili. Possono essere derogate solo da specifiche disposizioni di legge. Sono estese alla Dirigenza del Comune di Corato le attribuzioni di cui all'art.16 del D.Lgs. n.29/93 in quanto compatibili.
2. Ogni Dirigente è tenuto, annualmente, dopo l'approvazione del bilancio, alla redazione di un Piano di Attività, nel quale sono trasferiti, sotto il profilo gestionale, gli indirizzi e gli obiettivi determinati dagli organi di governo, nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione. Tale Piano delinea il programma dell'attività annuale dell'unità di preposizione ed il suo grado di attuazione costituisce specifico parametro di riferimento, unitamente agli altri previsti dal presente regolamento e a quelli che sono determinati dal Nucleo di Valutazione e di Controllo Interno di Gestione, per la valutazione della responsabilità gestionale e di risultato.
3. Al termine di ogni esercizio annuale, il Dirigente trasmette al Sindaco, al Segretario Generale e al Direttore Generale una relazione nella quale rappresenta il grado di conformità dell'attività svolta agli obiettivi ed agli indirizzi assegnati dagli organi di governo, nonché l'entità ed il livello di conseguimento dei risultati attribuiti, le motivazioni a fondamento degli scostamenti

eventualmente verificatisi e, ove possibile, le misure adottate, ovvero da adottarsi o proporre, al fine di apportarvi le necessarie correzioni, integrazioni o rettifiche.

- 4.** Il Dirigente adotta ed emana gli atti ed i provvedimenti allo stesso attribuiti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e dai contratti collettivi, nazionali e decentrati; indirizza e coordina le attività dei responsabili delle unità organizzative funzionalmente appartenenti all'unità di assegnazione; avoca a sé l'adozione e/o l'emanazione dei singoli atti e provvedimenti attribuiti alla competenza dei responsabili delle unità organizzative funzionalmente assegnate all'ambito di competenza, in caso di urgente ed improrogabile necessità altrimenti non evitabile, informandone contestualmente il Sindaco, il Segretario Generale ed il Direttore Generale; provvede, con autonomi poteri di spesa, alla gestione ed all'impiego dei fondi assegnati all'unità di preposizione; svolge ogni altra attività, diretta, indiretta o strumentale, richiesta dalla funzione di responsabilità attribuita, compreso l'esercizio di poteri sostitutivi in caso di ritardo od omissione dei propri assolvimenti da parte dei responsabili di strutture direttamente coordinate.
- 5.** Ai Dirigenti, limitatamente alle materie di propria competenza e in osservanza delle eventuali direttive fornite dal Sindaco, dagli Assessori di riferimento, dal Segretario Generale o dal Direttore Generale, spettano in particolare:

  - a)-la direzione delle unità organizzative e/o funzionali di preposizione, nonché delle relative risorse umane;
  - b)-l'assunzione degli atti di organizzazione, gestione ed amministrazione del personale dipendente assegnato, compresa l'attribuzione degli incarichi di responsabilità delle singole unità organizzative ed operative ricomprese nella struttura di preposizione e dei trattamenti economici accessori a personale ascritto a qualifica non dirigenziale, nonché le autorizzazioni a recarsi in missione o a partecipazione a corsi di aggiornamento, secondo il Piano approvato, e la concessione di ferie.
  - c)-l'adozione ed emanazione, come la revoca e l'annullamento, di autorizzazioni, licenze, concessioni o analoghi provvedimenti, quando essi presuppongano accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, da operarsi sulla base di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo o da altri provvedimenti amministrativi e non risultino, comunque, riservati ad altri organi del Comune, ivi comprese le autorizzazioni commerciali, nonché le autorizzazioni e le concessioni edilizie, i certificati di abitabilità e di agibilità e

l'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, le autorizzazioni al subappalto e l'approvazione delle perizie di varianti per opere pubbliche, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;

d)-l'emanazione delle autorizzazioni sanitarie connesse agli atti amministrativi di competenza del Settore cui sono preposti, rilasciate quale Autorità Sanitaria locale. In caso di conflitto di competenza tra Dirigenti, la decisione spetta al Segretario Generale;

e)-l'assunzione ed il rilascio degli atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza, quali tra gli altri: certificazioni, attestazioni, estratti e copie autentiche relative a dati, fatti ed atti raccolti, registrati o accertati dall'Amministrazione, nonché ad atti emanati dalle unità organizzative della struttura di preposizione o presso le stesse depositati. Il mero rilascio di ricevute o di analoghe dichiarazioni, attestanti la produzione o il deposito di un'istanza, di una domanda o di qualsiasi altro atto, può essere permanentemente attribuito, dal dirigente, a personale dipendente, funzionalmente assegnato alla struttura di competenza;

f)-la redazione di verbali, comunicazioni e diffide, ordinanze ordinarie, nonché l'inoltro degli stessi ai rispettivi destinatari;

g)-la contestazione di violazioni disciplinarmente rilevanti, l'esame delle relative controdeduzioni e difese, l'applicazione delle relative sanzioni disciplinari. Nel caso in cui devono applicarsi sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto, il Dirigente segnala, nei termini previsti dal C.C.N.L., all'ufficio competente, i fatti da contestare al dipendente.

Al Dirigente spetta, inoltre, in generale, il potere di comminazione di sanzioni amministrative, nei limiti delle vigenti norme, l'adozione di ingiunzioni ed ordini di esecuzione necessari per l'applicazione delle sanzioni amministrative comminate e per l'ottemperanza alle disposizioni di legge.

h)-la conduzione e la gestione dei rapporti con consulenti e professionisti comunque incaricati, per questioni che interessino atti, operazioni, relazioni, condotte o pareri rimessi alla loro competenza;

i)-gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'autonoma assunzione degli impegni di spesa, da assolvere, ai sensi di legge, nei limiti delle allocazioni di bilancio e nel rispetto del Piano Esecutivo di Gestione adottato dagli organi di governo; gli atti di acquisizione delle entrate, nonché gli atti di gestione inerenti alla realizzazione di progetti, per quanto di competenza;

- l)-la formulazione di proposte deliberative o di altri provvedimenti che essi ritengano opportuni o necessari in relazione ai compiti propri dell'ufficio ricoperto, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, piani, progetti, direttive, atti d'indirizzo, schemi normativi e altri atti di competenza comunale, nonché la loro presentazione ai competenti organi di governo;
- m)-gli atti e gli accertamenti relativi alla gestione delle entrate patrimoniali e tributarie;
- n)-l'attuazione dei programmi e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione adottando idonei progetti operativi;
- o)-la determinazione dei criteri generali di organizzazione dell'unità di preposizione e delle relative unità organizzative;
- p)-la **rappresentanza e la** difesa in giudizio dell'Ente, ove forniti dei necessari requisiti professionali e nell'ambito degli indirizzi e direttive ricevuti e particolarmente:
  - 1)-nelle controversie di lavoro l'Ente può farsi rappresentare e difendere in giudizio di 1° grado da propri funzionari ( art.42 D.Lgs. n.80/98), nominati in conformità alle direttive emanate dall'A.C.;
  - 2)-nelle controversie tributarie, il funzionario responsabile dell'ufficio tributi è dotato della capacità giuridica di rappresentanza dell'Ente dinanzi alle Commissioni Tributarie in tutti i loro gradi. Tale capacità è riconosciuta per controversie tributarie che non abbiano valori contestati di importi superiori a £.50.000.000;
  - 3)-nelle controversie in materia di violazione delle norme concernenti il Codice della Strada, l'Ente può farsi rappresentare dai propri funzionari ai sensi dell'art.23 della legge 24.11.1981, n.689;
  - 4)-la difesa in giudizio dinanzi al TAR in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi, ai sensi dell'art.4 della L. n.205/2000;
- q)-la verifica ed il controllo dell'attività dei Funzionari e degli operatori sottoposti, esercitando potere sostitutivo in caso di inerzia o grave ritardo degli stessi e di avocazione in caso di urgenza e di indifferibilità a provvedere;
- r)-il monitoraggio costante delle esigenze di lavoro e della produttività, sia delle unità organizzative di competenza, sia di ciascun dipendente assegnato;
- s)-l'individuazione dei responsabili dei procedimenti di competenza, in applicazione della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modifiche ed integrazioni, e dei relativi provvedimenti attuativi, nonché la conseguente verifica del rispetto dei termini temporali e di ogni altro adempimento procedimentale;

- t)-la predisposizione di proposte di deduzioni ai rilievi formulati, dagli organi di controllo, sugli atti di competenza degli organi dell'Ente;
  - u)-l'esercizio dell'attività di autotutela in relazione agli atti e provvedimenti di competenza;
  - v)-l'espressione dei pareri di cui all'art.49 del D. Lgs. 267/2000, da rendere entro due giorni dalla data in cui sono stati richiesti, salvo comprovata urgenza. In tale ultimo caso, i pareri vengono espressi a vista;
  - w)-la responsabilità gestionale, operativa ed organizzativa del servizio elettorale, specie con riferimento alle operazioni connesse alla votazioni;
  - x)-ulteriori funzioni agli stessi rimesse, nel quadro del vigente ordinamento generale e speciale, dal Sindaco con proprio atto, dal Segretario Generale, dal Direttore Generale;
  - y)-l'approvazione dei progetti esecutivi conseguenti a progetti preliminari e/o definitivi approvati in precedenza dalla Giunta Municipale. Nel caso di progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva congiunta la competenza dell'approvazione finale è della Giunta Municipale;
  - z)-l'approvazione finale dei verbali di gara e di concorso, proclamando gli aggiudicatari definitivi ed i vincitori dei concorsi.
- 5.** Rientra, altresì, nella competenza dei Dirigenti la Presidenza delle commissioni di gara e di concorso. In particolare:
- a)-le singole gare di appalto vengono presiedute dal dirigente di settore che ha disposto l'indizione della gara, il quale resta responsabile della procedura posta in essere durante la seduta di gara;
  - b)-le commissioni di concorso sono presiedute dal Dirigente individuato, di volta in volta, dal Direttore Generale che utilizzerà, possibilmente, il criterio della rotazione, tranne che non si tratti di personale da assegnare, per il profilo indicato nel bando di concorso, inequivocabilmente ad un determinato Settore. Il Presidente della Commissione resta responsabile della procedura posta in essere dalla Commissione medesima.
- 6.** Salvi gli effetti obbligatori che derivano per legge o per regolamento dagli atti di aggiudicazione assunti nelle procedure di gara e salve le competenze di legge degli altri organi comunali, spetta, di norma, al Dirigente competente per materia la stipulazione dei contratti conseguenti a procedure di gara, di concorso, od a procedure negoziate.
- 7.** Nell'esercizio delle funzioni di sovrintendenza di cui al D. Lgs. 267/2000, il Sindaco può richiedere ai Dirigenti elementi conoscitivi

e delucidazioni in ordine a specifiche disfunzioni ed irregolarità riscontrate nell'assolvimento dell'attività affidata, nell'adozione degli atti di competenza, nel mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati o nel rilevante pregiudizio attinente al loro conseguimento.

- 8.** Competono ai Dirigenti gli atti di assegnazione in materia di edilizia residenziale pubblica, le ordinanze di qualsiasi natura, ivi comprese le ordinanze in materia di circolazione stradale, le ordinanze edilizie, la stipula di convenzioni edilizie, lottizzazioni, ecc., i decreti di occupazione d'urgenza e di espropriazione e tutti gli atti relativi alle procedure espropriative, le licenze e tutti gli atti in materia di polizia amministrativa, l'autorizzazione al subappalto, la approvazione degli atti di collaudo, le procedure relative all'art.31 bis della L.109/93 e successive modifiche ed integrazioni, le ordinanze e procedure di sgombero di aree, locali, ecc. di proprietà dell' Ente, gli atti o provvedimenti relativi alla cessione di crediti richieste da ditte, imprese o soggetti aventi diritto e secondo le modalità fissate dalle vigenti disposizioni in materia.
- 9.** Al Dirigente, **individuato dall'Amministrazione Comunale**, infine, compete la responsabilità unica e complessiva della formazione del PROGRAMMA delle OO.PP. e la proposta dell'elenco annuale delle OO.PP..
- 10.** Sono di esclusiva competenza del Sindaco, quale Ufficiale di Governo, solo i Decreti e le Ordinanze contingibili ed urgenti in materia di sanità, igiene e sicurezza pubblica (art.54 D. Lgs. 267/2000 e art.117 D. Lgs. n.112/98). Il Sindaco, adotta, inoltre, i decreti di assegnazione degli alloggi popolari in conformità alla L.R. n.54/1984.
- 11.** Competono **in modo esclusivo** ai Dirigenti la gestione del P.E.G., la formulazione dei pareri ai sensi del D. Lgs. 267/2000, la adozione e sottoscrizione delle determinazioni dirigenziali ed ogni altro atto, comunque denominato, ad efficacia esterna.
- 12.** L'incarico di datore di lavoro ex lege n. 626/94 è attribuito dal Sindaco all'inizio dell'esercizio finanziario **al Direttore Generale o** ad un dirigente dell'Ente. Al **Direttore Generale o al** Dirigente incaricato è attribuita la gestione e responsabilità dell'apposito capitolo di spesa del bilancio di previsione. Con le stesse modalità viene individuato il Dirigente "committente" ai fini della sicurezza dei cantieri. Di tali funzioni e responsabilità aggiuntive si deve tener conto nella determinazione della retribuzione di posizione e di risultato da definire in sede di



contrattazione integrativa decentrata e secondo quanto stabilito dagli articoli che seguono in materia.

- 13.** Se l'atto appartenente alle categorie di cui al comma 4 presenta, per l'ampia discrezionalità di contenuti o per specifiche situazioni di carattere straordinario, attinenti al perseguimento di pubblici interessi, particolare rilievo politico amministrativo, il Sindaco, sentito l'Assessore competente, sottopone la questione trattata all'esame della Giunta Comunale, la quale con delibera formula gli indirizzi.
- 14.** Spetta ai dirigenti la competenza ad affidare incarichi professionali, anche di natura fiduciaria, a professionisti esterni. La scelta fiduciaria dev'essere puntualmente e chiaramente motivata in relazione alla particolare competenza occorrente per lo specifico incarico da affidare. La G.M. fissa con proprio atto gli indirizzi e modalità di gestione di tale competenza. In particolare allorchè gli incarichi riguardano attività o atti involgenti la competenza di più settori, la competenza è del Direttore Generale se nominato o del Segretario Generale. Restano di competenza degli Organi di Governo dell'Ente solo gli incarichi che riguardano attività o atti di competenza dei medesimi Organi di Governo quali ad es. consulenze o controversie relative ai Regolamenti comunali.
- 15.** Spetta ai Dirigenti del Comune, ai sensi del D. Lgs. 267/2000, l'adozione di ogni altro atto o provvedimento gestionale, anche non indicato e specificato nel presente articolo, attuativo degli obiettivi, programmi e direttive degli organi di governo, che sia espressione di discrezionalità tecnica o amministrativa di tipo gestionale. Restano di competenza degli organi di governo, secondo le rispettive attribuzioni, i soli atti che presuppongono l'esercizio di discrezionalità amministrativa di tipo politico.

## **ART. 59**

### **Le determinazioni**

- 1.** Gli atti di competenza dei Dirigenti assumono la denominazione di DETERMINAZIONE.
- 2.** La proposta di determinazione è predisposta ed istruita dal responsabile del procedimento e, comunque, dai responsabili dei servizi individuati dal Dirigente di Settore.

La proposta di determinazione deve essere accompagnata da apposita relazione e parere interno da parte del responsabile del servizio.

- 3.** La determinazione dovrà essere repertoriata, per ogni singolo settore, a cura dell'ufficio, in apposito registro, vistato all'inizio di ogni anno pagina per pagina dal Segretario Generale, con numerazione progressiva, in ordine cronologico e conservata in originale agli atti dell'ufficio competente per settore.  
Copia di ogni determinazione viene trasmessa, contestualmente alla sua adozione, al Segretario Generale, al Presidente del Collegio dei Revisori, ai Settori interessati e, nel caso in cui l'atto abbia riferimenti di natura finanziaria, anche alla Ragioneria per gli adempimenti di competenza.  
L'Ufficio Segreteria curerà la registrazione di tutte le determinazioni in apposito registro generale nel rispetto delle medesime modalità riguardanti i registri di Settore.
- 4.** Le determinazioni aventi ad oggetto assunzione di impegno di spesa, una volta adottate, sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, che vi provvederà **di norma entro cinque giorni** dalla ricezione dell'atto, salvo comprovata urgenza. In tale ultimo caso il visto viene apposto al momento.
- 5.** La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 5.
- 6.** Tutte le determinazioni sono pubblicate a cura del Segretario Generale per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio a titolo di pubblicità – notizia.
- 7.** Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni, si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dall'apposito regolamento.

## **ART. 60**

### **Poteri di Autotutela dei Dirigenti**

- 1.** Ai sensi della L. n.28/99 (art.27) il potere di autotutela (annullamento o revoca) in materia di tributi è attribuito al Dirigente del Settore Finanziario.

2. Quanto previsto dai precedenti commi si applica anche ai casi di mancato esercizio o grave ritardo del potere di autotutela da parte del Dirigente.
3. I provvedimenti di cui ai commi precedenti, sono trasmessi al Servizio di Controllo Interno e di Gestione.
4. In ipotesi di gravi ed ingiustificati omissioni o ritardi nell'esercizio dei poteri conferiti ai Dirigenti, al cui esercizio gli stessi siano tenuti per legge, regolamento o contratto collettivo e individuale di lavoro, idonei a determinare rilevante pregiudizio per l'interesse pubblico, il Sindaco, su relazione del Direttore Generale, fissa un termine perentorio entro il quale il dirigente deve adottare l'atto o il provvedimento. Qualora l'inerzia permanga, **senza giustificata motivazione da parte del Dirigente nei termini anzidetti**, il Sindaco, su parere del Direttore Generale, affida la pratica ad altro dirigente. E' fatta salva, comunque, l'attivazione dei procedimenti volti all'accertamento delle relative responsabilità gestionali e/o di risultato.

## **ART.61**

### **Responsabilità gestionale dei dirigenti**

1. I Dirigenti sono valutati relativamente al loro operato, secondo i criteri stabiliti nel successivo art.63/ter e sono responsabili dell'efficienza e dell'efficace svolgimento delle attività cui sono preposti, con particolare riguardo alla complessiva organizzazione delle risorse umane e strumentali, all'impiego dei mezzi affidati, all'attuazione dei piani di azione, alla continuità nell'assolvimento erogativo e nello svolgimento delle funzioni ordinarie, nonché al raggiungimento degli speciali o generali obiettivi indicati dai programmi dell'Amministrazione, con particolare riferimento alla pianificazione esecutiva dell'Ente.
2. I Dirigenti, unici competenti ad emanare atti generali a rilevanza esterna, a gestire il PEG, adottare le Determinazioni ed esprimere parere, art.49 D. Lgs. 267/2000, sono responsabili della tempestività e della regolarità tecnica degli stessi secondo criteri di ordinaria diligenza professionale, ai fini della quale si tiene conto, altresì, della eventuale obiettiva incertezza dei criteri tecnici da adottare o della disciplina normativa da applicare.
3. I Dirigenti sono, inoltre, responsabili dell'ottimale e razionale impiego dei fondi e degli altri mezzi agli stessi attribuiti, secondo i

piani di azione e le direttive adottati dall'Amministrazione e nell'osservanza dei principi di ordinato ed equo assolvimento delle obbligazioni assunte dall'Amministrazione Comunale stessa.

## **ART.62**

### **Conferma - revoca**

#### **Modifica o rinnovazione incarichi dirigenziali a seguito di elezione del sindaco**

- 1.** Gli incarichi di Direzione possono essere confermati, modificati o rinnovati entro mesi 6 dalla proclamazione del Sindaco.
- 2.** L'eventuale attivazione del procedimento di **conferimento dell'incarico** non richiede un provvedimento di NON CONFERMA. Il procedimento deve concludersi entro 6 mesi dalla data di proclamazione del Sindaco. In mancanza si intendono confermati per anni 2, **gli in carichi precedentemente affidati ai dirigenti.**
- 3.** I Dirigenti ai quali non sia affidata la titolarità di uffici dirigenziali svolgono, con provvedimento del Sindaco sentito il Direttore Generale se nominato o il Segretario Generale, funzioni di consulenza, studio, ricerca o altri incarichi specifici previsti dall'ordinamento ed in particolare dall'art.19, comma 10 del D.Lgs. n.29/93 e successive integrazioni e modificazioni.
- 4.** Per il conferimento di ciascun incarico dirigenziale e per il passaggio ad incarichi di funzioni dirigenziali diversi il Sindaco deve tener conto della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, delle specifiche attitudini e delle capacità professionali del singolo Dirigente, anche tenendo conto dei risultati conseguiti in precedenza e applicando il criterio della rotazione degli incarichi, dove possibile.
- 5.** Sono, comunque, definiti, mediante appositi contratti integrativi del contratto individuale di lavoro, per ciascun incarico, l'oggetto dell'incarico, gli obiettivi da conseguire, la durata dell'incarico, salvi i casi di revoca, il trattamento economico che ha carattere omnicomprensivo ed i casi di risoluzione del rapporto.
- 6.** In fase di prima applicazione, le attribuzioni del presente articolo sono esercitate dal Sindaco entro 3 mesi dalla definitiva approvazione del presente Regolamento.

## **ART.62/BIS**

### **Affidamento e revoca incarichi dirigenziali**

- 1.** Il Sindaco, sentito il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario Generale, attribuisce gli incarichi ai dirigenti secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel Programma Amministrativo e può prescindere dalle precedenti assegnazioni di funzioni di direzione a seguito di concorsi. La durata dell'incarico non può essere inferiore a due anni e non può superare quella del mandato del Sindaco, fatte salve le specificità da indicare nell'atto di affidamento e gli effetti derivanti dalla valutazione annuale dei risultati.
- 2.** La revoca anticipata dell'incarico rispetto alla scadenza può avvenire solo per motivate ragioni organizzative o produttive o per effetto dell'applicazione del procedimento di valutazione, secondo le norme indicate nei successivi artt.63/ter e 63/quater.
- 3.** Il provvedimento di revoca deve essere motivato e adottato secondo le norme contenute nei successivi artt.63 /ter e 63/quater e comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato e la destinazione ad altro incarico tra quelli di cui all'art.19, comma 10, del D.Lgs. n.29/93 e successive modifiche ed integrazioni presso il Comune di Corato ovvero presso altre amministrazioni che vi abbia interesse.

## **ART.63**

### **Funzioni vicarie di dirigenza**

- 1.** Quando una posizione funzionale di livello Dirigenziale risulta vacante, le funzioni relative al P.E.G., alla emanazione di Determinazioni, di concessioni ed altri adempimenti e provvedimenti propri della funzione Dirigenziale, vengono demandate, con apposito incarico del Sindaco, su proposta del Direttore Generale, se nominato, normalmente ad altro Dirigente ed eccezionalmente al Segretario Generale.
- 2.** in caso di impossibilità o di motivate controindicazioni a provvedere ai sensi del precedente comma 1°, il Sindaco, su proposta del Direttore Generale, se nominato, può costituire apposito rapporto a tempo determinato ai sensi delle norme recate dal presente regolamento.

3. in caso di assenza o impedimento temporaneo del Dirigente di Settore, le attribuzioni a lui affidate sono svolte, dal dipendente inquadrato nella Categoria D in servizio presso il medesimo settore e in posizione organizzativa, o, nel caso fossero presenti più dipendenti appartenenti a detta categoria ed in possesso di posizione organizzativa, dal più anziano, fra essi, per servizio. **In particolare, non è possibile la sostituzione del Dirigente da parte del suddetto personale nel caso di assenza per ferie. L'incarico temporaneo, in tal caso, può essere affidato ad altro Dirigente o al Segretario Generale.**

## **ART.63/BIS**

### **Determinazione e Valutazione della retribuzione di posizione dei Dirigenti**

1. La retribuzione di posizione è contenuta nei limiti minimo e massimo previsti dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) per l'area della dirigenza.
2. I relativi valori economici vengono determinati dall'Amministrazione Comunale, su proposta del Direttore Generale, se nominato, con riferimento a ciascuna funzione dirigenziale, e nei limiti delle risorse disponibili nell'apposito fondo a tale fine costituito, tenendo conto dei parametri connessi alla collocazione nella struttura, alla complessità organizzativa, agli obiettivi assegnati e alle responsabilità gestionali interne ed esterne, di seguito meglio specificati.
3. A ciascun parametro è assegnato un punteggio compreso tra 1 e 3.
4. Per quanto attiene al **parametro relativo alla collocazione nella struttura (P1)**, ai Dirigenti titolari vengono assegnati massimo punti 3. Ai Dirigenti non titolari di settore, che saranno eventualmente previsti in futuro, saranno assegnati massimo punti 2.
5. Per quanto attiene al **parametro relativo alla complessità organizzativa (P2)**, il punteggio massimo attribuibile, pari a punti 3, viene assegnato, per un massimo di punti 1, in relazione al personale in servizio nel Settore, e, per i restanti punti 2, in relazione alla complessità delle questioni trattate, della rilevanza dei servizi prestati ed agli obiettivi da raggiungere.
6. Per quanto attiene al **parametro relativo alle responsabilità gestionali interne ed esterne (P3)**, il punteggio massimo attribuibile, pari a punti 3, viene assegnato come segue:

- per un massimo di punti 1, con riferimento alla responsabilità gestionale **interna**, intesa quale influenza che l'attività del Settore da valutare ha rispetto alle attività che riguardano altri Settori;
  - per un massimo di punti 2, con riferimento alla responsabilità gestionale **esterna**, determinata dall'importanza che l'attività del Settore da valutare ha rispetto alla cittadinanza ed agli obiettivi fissati dall'Amministrazione.
- 7.** Nell'attribuire la retribuzione di posizione si deve tener conto, altresì, degli eventuali incarichi speciali attribuiti a ciascun Dirigente quali ad es. l'incarico di datore del lavoro ex D.Lgs. n.626/94 o l'incarico di committente per la sicurezza dei cantieri.
- 8.** Il valore (V) da assegnare a ciascuna posizione dirigenziale, pertanto, è calcolato come segue:  $V = P1 + P2 + P3$ . Conseguentemente, la retribuzione di posizione (RP) da assegnare a ciascuna posizione dirigenziale è calcolata, sulla base del fondo a tale fine costituito, in proporzione al valore attribuito a ciascuna posizione.

## **ART.63/TER**

### **Verifica dei risultati e valutazione dei dirigenti**

- 1.** Ai sensi dell'art.14 del CCNL per l'area della dirigenza del Comparto Regioni – Autonomie locali, sottoscritto il 23.12.1999, si riportano, di seguito, gli elementi per la valutazione dei dirigenti, da eseguire sulla base dei risultati dagli stessi raggiunti nel corso dell'anno:
- a) Grado di conseguimento degli obiettivi assegnati;
  - b) Corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche;
  - c) Imparzialità e buon andamento dell'azione pubblica;
  - d) Capacità di risoluzione dei problemi emersi;
  - e) Capacità di coinvolgimento nell'attività lavorativa del personale assegnato;
  - f) Capacità dimostrata nel gestire il proprio tempo di lavoro, facendo fronte con flessibilità alle esigenze del servizio e temperando i diversi impegni;
  - g) Capacità di individuazione delle priorità;
  - h) Autorevolezza manifestata nell'esercizio delle proprie funzioni nell'attività interna ed esterna;
  - i) Capacità nel promuovere iniziative per migliorare la qualità dei servizi;
  - j) Capacità dimostrata nel gestire e nel promuovere innovazioni procedurali con riflessi interni ed esterni;

- k) Verifica periodica dei carichi di lavoro ed interventi strutturali e metodologici che migliorano la flessibilità del lavoro ed il cambiamento di procedure;
  - l) Capacità nella gestione del budget assegnato alla struttura per la numerazione del salario accessorio al personale presente nella struttura;
  - m) Capacità dimostrate nell'assolvere ad attività di controllo, connesse alle funzioni affidate, con particolare attenzione agli aspetti proprio del controllo di gestione;
  - n) Capacità nel promuovere processi formativi nei confronti del personale assegnato;
  - o) Capacità di motivare il personale presente nella struttura e di favorirne il massimo rendimento e lo sviluppo professionale;
  - p) Capacità relazionali e collaborative.
2. La valutazione dei Dirigenti è operata dal Sindaco su proposta del Nucleo di Valutazione e relazione del Direttore Generale.
3. La valutazione deve riguardare in particolare:
- a) La realizzazione degli obiettivi nei tempi previsti;
  - b) La corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche;
  - c) L'imparzialità ed il buon andamento dell'azione pubblica.
4. La valutazione dei Dirigenti, ai fini della indennità di risultato e di ogni altro effetto di legge, è operata secondo i seguenti parametri:
- 1) *VALUTAZIONE DEI RISULTATI MAX P.70*
    - 1.1) Raggiungimento obiettivi dei programmi – progetti del PEG o da altri provvedimenti di indirizzo. Incarichi speciali attribuiti (datore di lavoro - committente per la sicurezza dei cantieri etc.)  
p. max 40;
    - 1.2) Determinazioni (coerente e costante perseguimento dei risultati ed obiettivi nei modi e tempi previsti) p. max 20;
    - 1.3) Spirito di servizio (disponibilità alla flessibilità per ciò che è stato preventivamente programmato in specie con riferimento ad obiettivi aggiuntivi) p. max 10.
  - 2) *VALUTAZIONE DELLE QUALITA' INTRINSECHE MAX P.10*
    - 2.1) Efficienza p. max 5
    - 2.2) Formazione continua p. max 5.
  - 3) *VALUTAZIONE DELLA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E PUBBLICHE RELAZIONI MAX P.20*
    - 3.1) Leadership max p.7
    - 3.2) Comunicazione max p.3
    - 3.3) Risoluzioni conflitti interni max p.6



3.4) Motivazione, coinvolgimento, responsabilizzazione del personale  
max p.4.

*TOTALE MAX P.100 SU/100.*

**5.** *Il punteggio complessivo assegnato comporta la seguente valutazione:*

- a) sino a punti 60 "negativo"*
- b) da punti 60 e sino a punti 70 "sufficiente"*
- c) da punti 71 e sino a punti 90 "ottimo"*
- d) da punti 91 e sino a punti 100 "eccellente".*

**6.** La valutazione è operata a fine esercizio secondo le norme riportate ai successivi commi.

**6bis.** La valutazione dei Dirigenti è operata dal Sindaco su proposta del Nucleo di Valutazione e relazione del Direttore Generale.

L'istituzione, la composizione, il funzionamento, la nomina e tutto quanto attiene al Nucleo di Valutazione ed al Servizio Controllo Interno di Gestione sono disciplinati da apposito Regolamento in conformità ai principi fissati dall'art.20 - comma 2 - D.Lgs. n.29/93, dagli artt.39-40-41 del D.Lgs.77/95 e successive modifiche ed integrazioni, dall'art.1 - comma 2, lett.c - del D.Lgs. 286/99. Il Regolamento deve prevedere la possibilità di costituire il Nucleo di Valutazione mediante convenzione con altri Comuni vicini.

**6ter.** Ai Dirigenti valutati positivamente (sufficiente, ottimo, eccellente), viene erogata la retribuzione di risultato, nei limiti della somma a tale scopo destinata nel relativo Fondo.

- *La somma di cui al precedente comma 1 viene così assegnata:*

- a) Una quota pari al 70 per cento è ripartita, in misura uguale, tra i Dirigenti che hanno riportato la valutazione "eccellente";
  - b) La restante quota del 30 per cento è così suddivisa:
    - Il 20 per cento, in misura uguale, tra i Dirigenti che hanno riportato la valutazione "ottimo".
    - Il 10 per cento, in misura uguale, tra i dirigenti che hanno riportato la valutazione "sufficiente";
- Nel caso in cui non vi siano Dirigenti che abbiano riportato la valutazione "eccellente", la quota di cui alla lett. a) del precedente comma 2, confluisce in quella di cui alla lett. b) del medesimo comma 2.
- I Dirigenti che percepiscono i compensi professionali derivanti dall'applicazione dell'art.37 del CCNL sottoscritto il 23.12.1999 e dell'art.18 della Legge n.109/94 sono esclusi dalla ripartizione della somma destinata a retribuzione di risultato, **qualora i compensi**

**percepiti ai sensi dell'accapo che precede siano superiori alla media della retribuzione di risultato.**

- Le risorse destinate al finanziamento della retribuzione di risultato devono essere integralmente utilizzate nell'anno di riferimento. Ove ciò non sia possibile, le eventuali risorse non spese sono destinate al finanziamento della predetta retribuzione di risultato nell'anno successivo.
- La Giunta, su proposta del Sindaco, al momento del conferimento dei singoli incarichi, può, con delibera motivata, variare la determinazione della retribuzione di risultato in relazione al particolare impegno necessario per il conseguimento degli specifici obiettivi assegnati ovvero delle particolari difficoltà che si presentano.

**7. I risultati negativi dell'attività amministrativa e della gestione o il mancato raggiungimento degli obiettivi comportano per i Dirigenti la REVOCA dall'incarico.**

Il Sindaco, prima di procedere alla formalizzazione di una valutazione negativa, notifica al dirigente interessato i motivi posti alla base di essa, fissando il giorno e l'ora, non prima che siano trascorsi quindici giorni dalla data in cui ha avuto luogo la citata notifica, in cui il dirigente, eventualmente assistito da persona di sua fiducia, possa controdedurre oralmente o per iscritto. Il dirigente interessato, anziché recarsi personalmente nel giorno e nell'ora stabiliti, può far pervenire, entro la stessa data, le proprie deduzioni scritte. Analoga procedura si osserva nel caso di grave inosservanza delle direttive impartite dall'organo competente.

**8. Nel caso di prima valutazione negativa, al dirigente non viene corrisposta la retribuzione di risultato e il Sindaco può affidargli un incarico diverso, anche di valore economico inferiore. Gli effetti della valutazione negativa, ai fini della ripetitività della stessa, si prescrivono decorsi tre anni da quello di riferimento.**

**9. Nel caso di ripetuta valutazione negativa o di grave inosservanza delle direttive impartite dall'organo competente, il Sindaco esclude il Dirigente dal conferimento di ulteriori incarichi, con conseguente perdita della retribuzione di posizione, e lo pone in disponibilità per la durata di un anno.**

**10. Nei casi di comportamenti o fatti, anche estranei alla prestazione lavorativa, di gravità tale da essere ostativi alla prosecuzione, sia pure**

provvisoria, del rapporto di lavoro, l'amministrazione può recedere dallo stesso per giusta causa, applicando le procedure previste dall'art.27 del CCNL per l'area della dirigenza.

- 11.** I provvedimenti di cui ai precedenti commi 9 e 10 sono adottati previo conforme parere del Comitato dei Garanti previsto al successivo art.63/quater, che deve esprimersi entro trenta giorni dalla data di ricezione della richiesta. Decorso inutilmente detto termine, si prescinde da tale parere.

## **ART.63/QUATER**

### **Comitato dei Garanti**

- 1.** *Il Comitato dei Garanti è così composto:*
  - a) Da due esperti in controlli di gestione, gestione delle risorse umane, diritto del lavoro e diritto amministrativo, scelti tra magistrati amministrativi o contabili, in servizio o in quiescenza, o tra docenti universitari, in servizio o in quiescenza, o tra liberi professionisti. Ad uno di essi viene conferita, in sede di nomina, la carica di Presidente;
  - b) Da un Dirigente del Comune di Corato, eletto dai Dirigenti in servizio presso il comune di Corato.
- 2.** Ai componenti del Comitato dei garanti spetta, per ciascuna seduta, un gettone di presenza determinato dalla Giunta Comunale con proprio provvedimento.
- 3.** Per la convocazione e per il funzionamento del Comitato, valgono le norme previste dallo Statuto e dai regolamenti comunali per la convocazione e il funzionamento della Giunta Comunale, nelle parti applicabili.
- 4.** I provvedimenti previsti dall'art.21 – comma 2 (art.11) del D.Lgs. n.29/93 sono adottati previo parere conforme del Comitato dei Garanti che deve esprimersi entro 30 giorni. Decorso tale termine si prescinde da tale parere.  
Il Comitato ha durata biennale.  
Qualora, come previsto dal C.C.N.L. per l'area della Dirigenza, il Comitato dei Garanti venga costituito fra più enti pubblici del Comparto, quanto previsto dal presente articolo sarà conseguentemente modificato.

## **ART.64**

### **Polizza assicurativa Dirigenti**

1. Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico, per la copertura assicurativa, comprensiva degli oneri di assistenza legale in ogni stato e grado del giudizio, del rischio di responsabilità civile per i danni causati a terzi in conseguenza di fatti ed atti connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento di obblighi d'ufficio, con esclusione dei fatti ed omissioni commessi con dolo o colpa grave.

## **ART.65**

### **Sostituzione del responsabile del servizio in caso di vacanza del posto**

1. La responsabilità di un servizio, in caso di vacanza, può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro funzionario di pari categoria del medesimo Settore di attività o di altro Settore. In caso di assenza o impedimento temporaneo del responsabile del servizio, le mansioni relative possono anche essere transitoriamente assegnate a dipendenti di categoria immediatamente inferiore, con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia e delle disposizioni del presente Regolamento (Art. 26).
2. Qualora non sia possibile, o non sia ritenuto utile, procedere alla sostituzione dei Responsabili dei servizi secondo le modalità previste dai precedenti commi, le funzioni possono essere affidate dal Sindaco al Dirigente di Settore o, in casi del tutto eccezionali, al Segretario Generale.

## **ART.66**

### **I Responsabili del Procedimento ex Lege 241/90**

1. Il Dirigente di Settore provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente in servizio nel Settore, purchè non inferiore alla categ. D, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento, nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.

2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il Dirigente del Settore interessato.
3. L'unità organizzativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'articolo 7 della legge n.241/90 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.
4. Eccezionalmente e con provvedimento motivato dal Dirigente di Settore è possibile incaricare responsabile del procedimento personale appartenente alla categoria C.

## **ART.67**

### **Competenze del responsabile del procedimento**

Il responsabile del procedimento:(art.5 legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni):

- a)-valuta ai fini istruttori:
  - le condizioni di ammissibilità;
  - i requisiti di legittimità;
  - i presupposti;
- b)-accerta d'ufficio i fatti;
- c)-dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
- d)-chiede il rilascio di dichiarazioni;
- e)-chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;
- f)-può esperire accertamenti;
- g)-può disporre ispezioni;
- h)-ordina esibizioni documentali;
- i)-acquisisce i pareri di altri soggetti interni ed esterni;
- j)-cura:
  - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
  - le pubblicazioni;
  - le notificazioni;
- k)-trasmette, esaurita la fase istruttoria, la proposta per l'adozione del provvedimento finale e gli atti connessi all'organo competente, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia;
- l)-propone l'indizione delle conferenze di servizio di cui all'art.14 della L.241/90;
- m)-istruisce, relaziona, esprime parere interno sulle proposte di deliberazioni e sulle proposte di determinazioni.

## **SEZIONE II**

### *COSTITUZIONE DEL RAPPORTO*

#### **ART.68**

##### **Accesso alla qualifica dirigenziale.**

1. L'accesso alla qualifica di Dirigente di ruolo avviene esclusivamente a seguito di concorso per esami.
2. Gli incarichi di cui agli articoli precedenti possono essere, motivatamente conferiti dal Sindaco con contratto a tempo determinato a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati o aziende pubbliche e private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale, e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro, o provenienti dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato. Il trattamento economico può essere integrato da una indennità commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenendo conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

#### **ART.69**

##### **Copertura di posizioni dotazionali dirigenziali Con rapporto a tempo determinato**

1. Ai sensi dell'art.110 del D. Lgs. 267 del 18.8.2000, i posti di Dirigente possono essere coperti mediante apposita costituzione di rapporti a tempo determinato con soggetti in possesso del diploma di laurea, nonché documentata esperienza e professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.
2. Ai fini di cui sopra, il rapporto è costituito mediante stipula di specifico contratto individuale di lavoro di diritto pubblico o, eccezionalmente e previa adozione di apposita delibera giuntale, portante le motivazioni puntualmente poste a fondamento dell'operata deroga, di diritto privato; nel qual caso il predetto provvedimento deliberativo specifica il contratto collettivo nazionale di lavoro assunto a riferimento applicativo, ovvero i criteri generali di riferimento necessari per la relativa stipulazione negoziale.

- 3.** L'individuazione del contraente è, comunque, operata con sistema ad evidenza pubblica, impiegando apposito processo comparativo - preceduto da idoneo avviso pubblico da assumersi con provvedimento giuntale – inteso all'accertamento della professionalità acquisita dai candidati, anche in ruoli analoghi a quello oggetto del costituendo rapporto contrattuale, e/o alla valutazione delle esperienze curriculari in genere e delle specifiche attitudini dimostrate.
- 4.** Il termine per la produzione delle istanze non può essere inferiore a giorni quindici e maggiore di giorni quaranta a decorrere dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio.
- 5.** All'attività d'accertamento e/o valutativa di cui sopra provvede il Sindaco, o l'Amministratore da questi delegato, con il supporto tecnico di apposito nucleo valutativo composto dal Segretario Generale, dal Direttore Generale e da almeno un membro esperto in materia di selezione manageriale, di organizzazione e gestione della pubblica amministrazione locale o degli ambiti di gestione rimessi alla posizione da ricoprire, designati, su proposta del Sindaco, con atto di Giunta. Il Sindaco, o suo delegato, individua, con proprio atto motivato, il soggetto contraente anche sulla scorta di apprezzamenti espressi, al riguardo, da detto nucleo, con facoltà di motivatamente discostarsene.
- 6.** La metodologia individuativa di cui al comma 3, da specificarsi puntualmente nel relativo avviso di reclutamento, può ricomprendere specifico colloquio – da sostenersi, in apposito spazio dell'Ente aperto al pubblico, con il Sindaco, o suo delegato, ed il nucleo valutativo sopra menzionato - afferente, tra l'altro, ai seguenti aspetti: ambiti organizzativi e gestionali propri delle materie professionalmente trattate nel ruolo da ricoprirsi; profili motivazionali di partecipazione alla selezione; visione ed interpretazione del ruolo dirigenziale; orientamento all'innovazione organizzativa, allo snellimento delle procedure ed alle relazioni con l'utenza. La valutazione del colloquio si riferirà a criteri di preparazione, competenza, sensibilità, managerialità e capacità gestionale, organizzativa e professionale dimostrate, in relazione alla posizione da ricoprire.
- 7.** La valutazione operata ad esito della selezione condotta è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato di diritto pubblico o privato a tempo determinato, e pertanto non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo.

E' in facoltà dell'Amministrazione, comunque, nei limiti temporali di efficacia del predetto contratto individuale di lavoro, sostituire l'originario contraente con altro candidato partecipante alla selezione, in caso di risoluzione dell'originario negozio per qualsiasi causa intervenuta.

- 8.** A seguito della costituzione del rapporto a tempo determinato in posizione dirigenziale di cui al presente articolo, operata mediante la relativa stipula contrattuale individuale, il Sindaco, con proprio atto, conferisce apposito incarico dirigenziale.
- 9.** L'incarico può essere revocato dal Sindaco per gli stessi motivi e con le stesse modalità fissati per i Dirigenti a tempo indeterminato. La revoca dell'incarico comporta, altresì, la risoluzione, di diritto, del contratto.
- 10.** La costituzione del rapporto, come il conseguente conferimento dell'incarico, può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni dirigenziali e dall'iscrizione a qualifica dirigenziale a seguito di procedure concorsuali, fermi restando i requisiti necessari per l'esercizio delle attribuzioni medesime, quali normativamente e contrattualmente prescritti.
- 11.** Il trattamento economico e giuridico è costituito dal sistema vigente per la separata area della dirigenza degli enti locali, ovvero, nel caso di rapporto di diritto privato, il trattamento economico è determinato, in assenza delle indicazioni di cui al comma 2, assumendo, quale motivato riferimento, i valori medi di mercato correnti per equivalenti posizioni di dirigenza con rapporto privatistico, nell'ambito economico-territoriale di pertinenza, ferma restando l'adozione di idoneo sistema disciplinatorio del trattamento giuridico.
- 12.** Si applicano, nella materia de qua, le disposizioni recate dall'art.4 della legge 18 aprile 1962 n.230 e successive modifiche ed integrazioni.

## **ART. 70**

### **Costituzione di rapporti dirigenziali e di alta specializzazione a tempo determinato extra - dotazionale**

- 1.** Ai sensi dell'art.110 del D. Lgs. 18.08.2000, n.267, possono essere stipulati, al di fuori della vigente dotazione organica dell'Ente,



contratti per la costituzione di rapporti di lavoro dirigenziale o di alta specializzazione, a tempo determinato, per il conseguimento di specifici obiettivi, lo svolgimento di funzioni di supporto o l'esercizio di attribuzioni di coordinamento di strutture, anche destinate all'assolvimento di funzioni istituzionali, fermo restando i requisiti richiesti, dal vigente ordinamento e dal presente Regolamento, per la qualifica da coprire.

2. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo sono costituiti con le modalità di cui al precedente art. 69 nel limite del cinque per cento delle posizioni dotazionali, complessivamente considerate, afferenti all'area dirigenziale e direttiva, con il minimo di 1 unità, intendendosi, quella direttiva, quale ricomprensiva delle posizioni dotazionali di categoria D. Nell'ambito di detto plafon percentuale, le costituzioni di rapporti a tempo determinato prescindono dagli specifici limiti costituiti dalle dotazioni di categoria.
3. Ai rapporti dirigenziali costituiti ai sensi della presente norma si applica il trattamento giuridico ed economico della separata area contrattuale afferente al personale dirigenziale dipendente dagli enti locali, fatto salvo il riconoscimento di una indennità ad personam, nei limiti e secondo i criteri recati dal predetto art.110 del D. Lgs. 18.08.2000, n.267.
4. La durata del rapporto costituito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica, indipendentemente dall'anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa, e può essere rinnovata per la durata del mandato del Sindaco successivamente eletto, con provvedimento di quest'ultimo.
5. L'incarico può essere revocato dal Sindaco per gli stessi motivi e con le stesse modalità fissati per i Dirigenti a tempo indeterminato. La revoca dell'incarico comporta, altresì, la risoluzione di diritto, del contratto.

## **ART. 70/BIS**

### **Risoluzione consensuale del rapporto**

1. La risoluzione consensuale può essere proposta dall'Amministrazione o dal Dirigente controparte e dà diritto ad una indennità concordata tra le parti, non superiore a 24 mesi.

2. I criteri generali relativi alla disciplina delle condizioni dei requisiti e dei limiti per la risoluzione consensuale del rapporto di lavoro saranno oggetto di adozione di ulteriore atto previa concertazione di cui all'art.8 del C.C.N.L. 1998/2001.

## **ART. 71**

### **Costituzione di uffici di supporto**

1. Con apposita deliberazione giuntale, possono essere costituiti appositi uffici di supporto posti alla diretta dipendenza funzionale del Sindaco, della Giunta o dei singoli Assessori, intesi a consentire l'esercizio delle attribuzioni di indirizzo e di controllo loro affidate dalla legge, cui possono essere addetti dipendenti del Comune, ovvero, purchè l'Ente non abbia dichiarato il dissesto o non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie ai sensi di legge, collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, i quali, se dipendenti di una pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli Enti Locali.
2. Con provvedimento motivato della Giunta, al personale di cui al comma 1, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per lavoro straordinario e per incentivare la produttività individuale e/o di gruppo.
3. Nell'ipotesi di necessità o di opportunità di costituzione di rapporti dirigenziali a tempo determinato per assicurare l'assolvimento delle funzioni di supporto rimesse alle strutture organizzative di cui sopra, si applicano le disposizioni recate dai precedenti articoli con riguardo, rispettivamente, a costituzioni di carattere dotazionale ovvero extra dotazionale, nei limiti previsti dalle stesse norme e dall'art. 110 del D. Lgs. 267/2000.

## **ART. 72**

### **Conferimento e revoca dell'incarico per il personale addetto agli uffici di supporto**

1. L'incarico è conferito con provvedimento del Sindaco, con le modalità previste per l'assunzione, a tempo determinato, dei dirigenti.

2. L'incarico può essere revocato, secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli Organi politici.
3. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. E', comunque, fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

## **ART. 73**

### **Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco**

1. Il Sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze quali:
  - a)-la segreteria particolare;
  - b)-l'ufficio stampa.
2. Agli uffici di cui al comma 1 possono essere preposti dipendenti dell'Ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza di presupposti di cui all'art. 6, comma 8, legge n.127/97.
3. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 2 non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.
4. I collaboratori di cui al comma 2 sono scelti direttamente dal Sindaco con decreto adottato di concerto con il responsabile del servizio finanziario.
5. Il concerto del responsabile del servizio finanziario ha ad oggetto l'assunzione dell'impegno di spesa.
6. Gli uffici di cui al comma 1 possono solo ed esclusivamente collaborare con gli Organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, esclusa ogni diretta competenza gestionale.

## **ART. 74**

### **Contenuti del contratto**

1. I contratti di cui alla presente sezione II sono stipulati dal **Sindaco o, su suo incarico, dal** Segretario Generale o, se nominato, dal Direttore Generale e devono in particolare disciplinare:
  - a)-l'oggetto dell'incarico;
  - b)-il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
  - c)-gli obiettivi da perseguire;
  - d)-l'ammontare del compenso;
  - e)-l'inizio e la durata dell'incarico;
  - f)-i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'Ente;
  - g)-la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
  - h)-i casi di responsabilità civile e contabile;
  - i)-l'obbligo della riservatezza;
  - j)-le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
  - k)-i rapporti con il responsabile dell'area, con il Direttore Generale o il Segretario generale e con gli organi politici.

## **ART. 75**

### **Consulenze e collaborazioni coordinate e continuative**

1. L'Ente può conferire, per esigenze cui non può fare fronte con il personale in servizio, incarichi per collaborazioni coordinate e continuative, ai sensi di quanto previsto dall'art.7 - sesto comma - del D.Lgs. n. 29/93. Specificatamente, ai sensi del citato art.7 comma 6 del D.Lgs. n.29/93, per esigenze straordinarie cui non si può far fronte con personale in servizio, l'Ente può conferire incarichi individuali esterni di consulenza tecnico-legale ad esperti di comprovata competenza, stipulando apposite convenzioni per obiettivi a termine. A dette convenzioni si applicano in linea generale i criteri e le procedure previsti nei precedenti articoli.

## **ART. 76**

### **Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità**

1. Ai sensi del **D. Lgs. 267/2000** e per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, ove non siano presenti all'interno dell'Ente figure dotate di particolari ed elevate competenze tecnico-professionali, è possibile il ricorso a

collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità stipulando apposite convenzioni a termine.

2. A dette convenzioni si applicano i criteri e le procedure previste nei precedenti articoli. La durata non potrà, comunque, superare il raggiungimento dell'obiettivo ed è necessario acquisire il curriculum dell'incaricato.

## **ART. 77**

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

1. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.
2. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art.58 del D.Lgs. 29/1993, come modificato dall'art.26 del D.Lgs.80/98.
3. La competenza all'affidamento di tali incarichi è del Direttore Generale **e/o Segretario Generale**.

## **ART. 78**

### **Ufficio legale e gestione del contenzioso**

1. L'A.C. può, per la gestione del contenzioso o di parte di esso, **istituire l'Avvocatura Generale dell'Ente**.

## **ART.78/BIS**

### **Rinvio**

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento si rinvia alle norme contenute nel D.Lgs.3.2.1993, n.-29 e successive modifiche ed integrazioni, nei vigenti CC.NN.LL. per l'area della dirigenza del Comparto Regioni – Autonomie locali, nonché nei Regolamenti Comunali, se ed in quanto applicabili **e dei vigenti contratti dei dipendenti degli Enti Locali**.

2. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento, cessano di avere efficacia tutte le norme regolamentari in contrasto con quelle innanzi trascritte.

## **CAPO III** *DIREZIONE GENERALE*

### **SEZIONI I** *FUNZIONI*

#### **ART. 79** **Funzioni di Direzione Generale**

1. Al fine di coordinare il sistema pianificatorio dell'Amministrazione, nonché di introdurre e/o integrare modalità gestionali, organizzative e funzionali volte al recupero e all'ottimizzazione dell'efficienza, dell'efficacia, dell'economicità e della speditezza dell'azione amministrativa ed erogativa, è istituita, ai sensi dell'art.108 del D. Lgs. 267/2000, la funzione di Direzione Generale, cui è attribuito segnatamente, nell'osservanza delle attribuzioni rimesse da norme e da provvedimenti al Segretario generale, l'indirizzo unitario e coerente dell'attività di coordinamento, sia gestionale ed organizzativa che pianificatoria, in relazione alle direttive ed agli obiettivi recati dagli organi di governo dell'Ente, mediante adozione di idonee iniziative, anche in sintesi unitaria e di coordinamento generale dei Dirigenti, intese al complessivo e costante miglioramento degli standard qualitativi d'erogazione dei servizi, interni ed esterni.
2. Alla Direzione Generale è preposto il Direttore Generale.
3. Al Direttore Generale compete, nel compiuto rispetto, comunque, delle attribuzioni normativamente conferite ad altri organi, con particolare riguardo alle funzioni legislativamente rimesse al Segretario Generale:
  - a)-formulare proposte agli organi di governo, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, direttive, e schemi di articolati normativi ed altri atti di competenza degli organi stessi;

- b)-curare e/o coordinare l'attuazione dei programmi, degli obiettivi e degli indirizzi definiti dai competenti organi di governo dell'Ente, avvalendosi dei Dirigenti e responsabili dei servizi;
- c)-coordinare l'adozione e l'attuazione degli atti di gestione ed organizzazione del personale, nell'ambito dei criteri fissati dagli organi competenti, secondo le modalità previste dal presente Regolamento;
- d)-coordinare le determinazioni dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura al pubblico, nell'osservanza degli indirizzi generali definiti dall'Amministrazione Comunale, sentita la Conferenza dei Dirigenti, previo espletamento delle relazioni sindacali;
- e)-coordinare i diversi procedimenti amministrativi, al fine, tra gli altri, di una compiuta attuazione ed osservanza delle disposizioni recate dalla legge 7 agosto 1990, numero 241, e successive modifiche ed integrazioni e dalla legge 4 gennaio 1968, n.15, e successive modifiche ed integrazioni;
- f)-fornire proposte di risposte specifiche ed elementi conoscitivi e di giudizio agli organi di controllo sugli atti di competenza degli organi collegiali dell'Ente;
- g)-presiedere, convocare, coordinare la Conferenza dei Dirigenti;
- h)-ricevere e autorizzare: missioni, corsi di aggiornamento professionale fuori sede, secondo il Piano annuale, congedi e permessi dei Dirigenti di Settore e, in assenza di questi, dei Responsabili di servizio;
- i)-predisporre, in collaborazione con i Dirigenti, la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art.11 del D.Lgs.77/95 da sottoporre all'approvazione della Giunta;
- l)-la predisposizione, in collaborazione con i Dirigenti, del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art.40, comma 2, lett. a) del D.Lgs.77/95;
- n)-la definizione dei criteri per l'organizzazione degli uffici, previa attivazione delle relazioni sindacali, sulla base delle direttive **della Giunta Comunale;**
- o)-l'adozione di misure organizzative idonee a consentire l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici e dei rendimenti dell'attività amministrativa, ai sensi dell'art.18, comma 1 del D.Lgs.29/93;
- p)-l'adozione delle misure volte a favorire l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni nel rispetto dell'art.11, comma 1 del D.Lgs. 29/93;
- q)-il parere preventivo sugli incarichi dirigenziali conferiti dal Sindaco;
- r)-la nomina del Segretario della Conferenza dei Dirigenti.
- s)-propone il Piano Triennale delle assunzioni;
- t)-dirige l'Ufficio dei procedimenti disciplinari;

- u)-esprime parere sulla dotazione organica dell'Ente;
  - v)-la sovrintendenza ed il coordinamento dei Dirigenti;
  - x)-la proposta per la nomina o sostituzione dei componenti della Commissione di concorso, di appalto, di affidamento degli incarichi di progettazione, in conformità alle leggi e regolamenti vigenti in materia;
  - w)-la direzione funzionale degli incarichi conferiti al di fuori della dotazione organica, di quelli di alta specializzazione e di alto contenuto professionale.
4. Ogni altra competenza attribuitagli dal presente Regolamento e dallo Statuto. Eventuali ulteriori attribuzioni di carattere specifico e/o generale possono essere rimesse, al Direttore Generale, con apposito provvedimento del Sindaco.
  5. Il Direttore Generale risponde direttamente al Sindaco del proprio operato e, unitamente al Nucleo di Valutazione, riferisce sul grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo, anche per i riconoscimenti di natura economica nei confronti del personale con qualifica dirigenziale.
  6. Per il funzionamento dell'ufficio del Direttore generale, quale struttura operativa di supporto, si provvede mediante l'ufficio autonomo preposto al Servizio di Controllo Interno di Gestione, adeguatamente rafforzato mediante l'integrazione del personale necessario, per qualità e quantità, allo svolgimento dei compiti all'uopo assegnati, ed individuato su indicazione dello stesso Direttore Generale.

## **ART. 80**

### **Modalità incarico esterno di Direttore Generale**

1. Le funzioni di Direttore Generale possono essere conferite, con provvedimento del Sindaco, al Segretario Generale del Comune.
2. L'incarico di Direttore generale può attribuirsi a soggetto esterno, secondo le modalità indicate nel presente articolo.
- 2bis.**Il Sindaco, ai sensi dell'art.108 del T.U. 267/2000, previa deliberazione della Giunta Comunale, può altresì nominare un Direttore Generale al di fuori della pianta organica e con contratto e tempo determinato.**
3. Qualora il Sindaco intenda avvalersi di un Direttore Generale esterno, con proprio atto **e previa delibera**, manifesta detta



volontà ed approva un avviso pubblico di selezione. L'avviso pubblico deve indicare:

- a)-la durata dell'incarico;
- b)-la presumibile decorrenza;
- c)-il corrispettivo proposto, anche eventualmente entro un minimo ed un massimo;
- d)-i requisiti richiesti;
- e)-eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato;
- f)-eventuali ulteriori notizie utili.

4. In ogni caso, deve essere richiesta la produzione del curriculum. L'avviso deve essere pubblicato all'Albo Pretorio dell'ente nonché nel Bollettino Ufficiale della Regione; dalla data di pubblicazione nel B.U.R. al termine ultimo per la presentazione delle domande, devono intercorrere almeno 20 giorni.
5. Il Sindaco, esaminate le domande, eventualmente anche con l'ausilio di consulenti di comprovata competenza, o del Segretario generale o del Nucleo di Valutazione, invita ad un colloquio i candidati ritenuti essere in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti alle esigenze dell'Ente in relazione al programma amministrativo da attuarsi, nell'ambito dei quali si effettuerà successivamente la scelta.
6. Anche in occasione del colloquio, il Sindaco ha facoltà di farsi assistere da qualificati consulenti.
7. Ai fini dell'esperimento delle procedure di cui sopra, il Capo dell'Amministrazione può anche avvalersi del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno, o del Segretario Generale. Esperite le procedure di cui ai commi precedenti, il Sindaco provvede alla nomina.
8. I rapporti tra Direttore Generale e Segretario generale sono disciplinati dal Capo dell'Amministrazione all'atto della nomina del primo, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.

## **ART. 81**

### **Revoca dell'incarico di Direttore Generale**

1. L'incarico di Direttore Generale è revocato con atto del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, per rilevanti inadempimenti nell'esercizio delle funzioni attribuite e/o nel conseguimento degli obiettivi assegnati, e, comunque, in ogni ipotesi di compromissione del rapporto fiduciario.
2. Il contratto individuale di lavoro stipulato con il Direttore generale può disciplinare il sistema risarcitorio liberamente assunto dalle parti, con riguardo alla revoca dell'incarico di cui al presente articolo.

## **ART. 82**

### **Funzioni vicarie di Direzione Generale**

1. Quando il Direttore generale non risulti nominato o vi sia temporanea assenza o impedimento, le relative funzioni possono essere conferite dal Sindaco al Segretario Generale.

## **SEZIONE II**

### *COSTITUZIONI DEL RAPPORTO*

## **ART. 83**

### **TRATTAMENTO ECONOMICO DEL SEGRETARIO GENERALE NOMINATO DIRETTORE GENERALE**

1. L'incarico di Direttore Generale, se affidato al Segretario Generale, comporta, in conformità all'art.24 del d.lgs. n.29/93, un trattamento economico accessorio, graduato in ragione delle maggiori funzioni e responsabilità connesse all'espletamento di tali incarichi e nei limiti stabiliti dal vigente Contratto di Lavoro.

**CAPO IV**  
*ORGANI COLLEGIALI*

**Sezione I**  
*CONFERENZA DEI DIRIGENTI*

**ART. 84**  
**Istituzione della Conferenza dei Dirigenti  
e relative attribuzioni**

- 1.** E' istituita la Conferenza dei Dirigenti, formata da tutti i Dirigenti in servizio, per lo svolgimento di funzioni di coordinamento, propositive e consultive in ordine ad aspetti organizzativi, gestionali, funzionali ed erogativi di interesse generale dell'Ente.
- 2.** Fermo restando quanto stabilito nel precedente comma 1 e dalle altre norme del presente Regolamento, è compito della Conferenza dei Dirigenti provvedere, annualmente, con propri atti deliberativi, alle seguenti incombenze, previa attivazione delle relazioni sindacali:
  - a)-adozione del programma di formazione del personale dipendente, ai sensi dell'art.43;
  - b)-ripartizione delle risorse finanziarie destinate alla corresponsione della retribuzione accessoria;
  - c)-proposta di approvazione del piano occupazionale, ai sensi dell'art. 93;
  - d)-altre attribuzioni specificamente assegnate con atto giuntale integrativo del presente regolamento.
- 3.** Inoltre, la Conferenza dei Dirigenti, nella sua attività di raccordo e di programmazione:
  - assicura un costante rapporto funzionale tra la struttura organizzativa e gli Organi istituzionali del Comune;
  - promuove la traduzione delle scelte politico-amministrative in programmi operativi;
  - analizza e definisce l'utilizzazione del personale in relazione alla programmazione ed in rapporto alle effettive esigenze dei singoli Settori;
  - propone e pone in atto l'adozione di provvedimenti volti al raggiungimento di una maggiore efficienza funzionale ed organizzazione generale;

- coadiuva il Direttore Generale nella predisposizione della proposta di PEG e del Piano dettagliato degli obiettivi, nonché nella proposizione delle eventuali modifiche ed integrazioni;
  - coadiuva il Direttore Generale e/o il Segretario generale nell'esercizio delle rispettive funzioni, così come individuate nel presente regolamento;
  - promuove la traduzione delle scelte politico-amministrative in programmi operativi e stabilisce la loro ripartizione tra gli uffici interessati;
  - propone l'adozione dei provvedimenti intesi al conseguimento di una migliore efficienza funzionale ed organizzativa generale.
4. Agli adempimenti di carattere amministrativo per il funzionamento delle Conferenze (convocazioni, verbali, ecc.) provvede l'ufficio di Segreteria del Direttore Generale.
  5. Il Segretario della "Conferenza" è nominato dal Direttore Generale o dal Segretario generale.
  6. Il Sindaco ha diritto di intervenire alle riunioni delle conferenze di servizio.
  7. Copia dei verbali delle riunioni sono trasmesse al Sindaco e **OO.SS.**

## **ART. 85**

### **Norme per il funzionamento**

1. La Conferenza dei Dirigenti è convocata dal Direttore Generale, che la presiede, ovvero, se non nominato o assente, dal Segretario Generale. Il Segretario Generale, comunque, partecipa alla stessa con funzioni consultive e di assistenza giuridico-amministrativa sugli argomenti trattati.
2. La Conferenza è convocata, in ogni caso, dal Presidente della stessa, qualora ne facciano richiesta congiunta almeno due dirigenti in servizio i quali, in tal caso, sono tenuti a comunicare preventivamente gli argomenti che intendono sottoporre alla disamina del Collegio.
3. Il Sindaco può, altresì, fare richiesta di convocazione della Conferenza dei Dirigenti.
4. Il Presidente ha facoltà di integrare la Conferenza dei Dirigenti, disponendo la partecipazione di altri funzionari comunali.

5. Il Presidente dà attuazione ai deliberati della Conferenza dei Dirigenti.

## **SEZIONE II**

### *COMITATI DI INDIRIZZO E COORDINAMENTO TECNICO - POLITICO*

#### **ART. 86**

##### **Istituzione – Composizione – Funzionamento**

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

## **SEZIONE III**

### *NUCLEO DI VALUTAZIONE E CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE*

## **ART. 87**

### **Istituzione – Funzionamento – Composizione**

- 1.** La Giunta Comunale, su proposta del Sindaco, istituisce il Nucleo di Valutazione e del Servizio di Controllo Interno di Gestione di cui **al** D.Lgs. n.286/99, determinandone il compenso.
- 2.** L'istituzione, la composizione, il funzionamento, la disciplina dei profili strutturali e processuali delle differenti tipologie di controlli e di valutazione, la nomina e tutto quanto attiene al Nucleo di Valutazione ed al Servizio di Controllo Interno di Gestione sono disciplinati da apposito Regolamento.
- 3.** Il Regolamento deve prevedere la possibilità di costituire il Nucleo mediante convenzione con i comuni vicini.
- 4.** Il controllo Interno di Gestione avverrà in conformità ai principi fissati **dall'art.147 del** D.Lgs. n.286/99.
- 5.** Il Nucleo è presieduto dal Segretario Generale.
- 6.** La Giunta individua i metodi indicatori ed i parametri per la valutazione di efficacia, efficienza ed economicità dei risultati conseguiti rispetto ai programmi e costi sostenuti.
- 7.** La Giunta verifica tramite controlli periodici la regolarità amministrativa a norma del D.Lgs. 286/99 dei provvedimenti posti in essere dai Dirigenti.
- 8.** L'organizzazione del sistema dei controlli interni dell'amministrazione è demandata ad appositi atti a valenza organizzativa.
- 9.** Il controllo strategico è svolto comunque da strutture che rispondono direttamente agli organi di indirizzo politico.

## **SEZIONE IV**

### ***DELIBERE E DETERMINAZIONI – PARERI – COMPITI DELLA G.C.***

## **ART. 88**

### **Le deliberazioni**

- 1.** Le proposte di deliberazione di competenza giuntale sono istruite e predisposte dal responsabile del procedimento, sotto l'egidia del Dirigente di Settore, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale, del Segretario Generale o del Direttore Generale.
- 2.** Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e, qualora vi è impegno di spesa o diminuzione di entrata o richiesta finanziaria, dei Dirigenti di Settore che, a loro volta, possono richiedere parere interno al responsabile del procedimento. Alle proposte di deliberazioni consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti giuntali, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere. I pareri di cui agli artt. 49 e 97 del D. Lgs. 267/2000 non sono dovuti sugli atti deliberativi di indirizzo.
- 3.** Gli Organi dell'Ente titolari di competenze esterne possono richiedere al Segretario Generale "parere di conformità" ai sensi del comma 97 – comma 2 del D. Lgs. 267/2000 sugli atti di loro competenza.
- 4.** Il Segretario Generale può esercitare tale funzione direttamente ed autonomamente di propria iniziativa.
- 5.** Il Segretario Generale o il Direttore Generale possono richiedere, se vi fosse necessità, relazioni e valutazioni specifiche integrative ai Dirigenti e/o Responsabili dei servizi non partecipi o interessati all'atto, indipendentemente dai pareri e relazioni formulati dagli uffici competenti.

## **ART. 89**

### **Competenze della Giunta Comunale**

La Giunta Comunale, **Organo di Governo dell'Ente** collabora col Sindaco nell'esercizio delle funzioni di Governo che non siano riservate alla competenza del Consiglio e del Sindaco.

Oltre alle competenze espressamente previste dalla legge e dello Statuto quali, ad esempio, l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, l'approvazione e la modifica della **dotazione organica**, alla Giunta compete:

- a)-le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
- b)-la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- c)-la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e oneri a carico di terzi;
- d)-le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essa attribuiti da specifiche disposizioni **di legge**;
- e)-le richieste di pareri alle Autorità amministrative indipendenti ed al Consiglio di Stato;
- f)-le "direttive" su questioni di carattere generale o su istituti previsti **dallo Statuto o** dal presente Regolamento, in caso di mancanza di previsioni generali operative da parte degli strumenti di programmazione (quali Bilancio, PEG, ecc.) o in caso di mancanza o insufficienza di disciplina da parte dei regolamenti comunali;
- g)-l'approvazione della proposta di Bilancio e relativi allegati;
- h)-l'adozione delle deliberazioni connesse al Bilancio;
- i)-l'adozione di atti che presuppongono l'esercizio di discrezionalità politica e amministrativa di tipo politico;
- j)-l'adozione degli indirizzi e dei criteri generali per la conclusione del procedimento relativo alle categorie di atti di competenza dei Dirigenti che, per l'ampia discrezionalità di contenuti o per specifiche situazioni di carattere straordinario, attinenti al perseguimento di pubblici interessi, presentano particolare rilievo politico-amministrativo;
- K)-approvazione delle tariffe e delle aliquote dei tributi comunali;
- l)-la proposta al Consiglio delle Commissioni Comunali da sopprimere ai sensi dell'art. 1 – Legge n° 449/97;
- m)-la sottoposizione al controllo preventivo di legittimità delle deliberazioni dell'ente ai sensi dello Statuto Comunale.  
Nel caso di deliberazione sottoposta al Controllo eventuale la richiesta di controllo sospende l'esecutività delle stesse sino all'avvenuto esito del controllo;
- n)-**dopo aver esaminato la piattaforma sindacale, formula l'atto di indirizzo iniziale prima dell'avvio delle trattative per il contratto collettivo decentrato**;
- n1)-**dopo aver esaminato l'ipotesi di accordo raggiunta alla conclusione delle trattative, autorizza la delegazione trattante alla stipula del contratto collettivo decentrato**;
- o)-approva il PEG ed il Piano Generale degli Obiettivi su proposta del Direttore Generale se nominato;
- p)-determina, di concerto con il Nucleo di Valutazione, i misuratori ed i modelli di rilevazione del Controllo Interno di Gestione;
- q)-**approva il piano triennale delle assunzioni**;



- r)-conferisce, con provvedimento motivato, gli incarichi per la redazione di progetti che non seguono ad un procedimento di tipo concorsuale e/o predeterminato;
- s)-approva i progetti preliminari e definitivi restando di competenza dei Dirigenti l'approvazione dei progetti esecutivi; nel caso di progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva congiunta la competenza all'approvazione finale resta in capo alla Giunta Municipale;
- t)-approva lo schema del Piano Triennale delle Opere Pubbliche ed esamina le eventuali osservazioni e proposte;**
- u)-individua il Dirigente cui affidare la predisposizione della Proposta di Programmazione delle Opere Pubbliche e lo Studio Generale dei Bisogni in materia di Opere Pubbliche;**
- v)-scelta delle modalità di gara, laddove non previsto o disciplinato dal vigente Regolamento di Appalti e Contratti **o da altri atti di indirizzo.**

### **TITOLO III**

#### *ARBITRATO DISCIPLINARE E CONTENZIOSO DEL LAVORO*

### **ART. 90**

#### **Principi generali - Rinvio**

1. Le materie previste dagli artt.59, 59/bis e dal Titolo VI del D.Lgs. n.29/1993 e successive modifiche ed integrazioni, sono disciplinate da apposito separato Regolamento.

### **TITOLO IV**

#### *RECLUTAMENTO*

### **CAPO I**

#### *NORME GENERALI*

### **SEZIONE I**

#### *PRINCIPI COMUNI E REQUISITI PER L'ACCESSO*

## **ART. 91**

### **Ambito di applicazione**

1. Il presente Titolo IV disciplina l'accesso all'impiego, con qualsiasi forma e tipologia costituito, presso l'Amministrazione Comunale.

## **ART. 92**

### **Forme di Accesso**

1. L'assunzione dei dipendenti e l'accesso ai singoli profili delle categorie previste dalla dotazione organica avvengono:
  - a) -nelle forme previste dagli artt. 68 e 78 del presente Regolamento, norme relative dello Statuto per le varie posizioni e profili dirigenziali;
  - b) -per concorso pubblico, aperto a tutti, per titoli ed esami tesi all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale da coprire, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
  - c) -mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro per la copertura dei posti per i quali non è richiesto il titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo, ai sensi dell'art. 16 della legge 28/2/1987, n. 56, previo espletamento di prove selettive, a norma del D.P.C.M. 27/12/1998;
  - d) -mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge n. 68 del 12/3/1999;
  - e) -mediante selezione per l'assunzione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali o per particolari manifestazioni, costituendo un apposito elenco speciale degli aspiranti presso il Comune, da aggiornare almeno una volta l'anno in base alle norme contenute nell'art. 16 del CCNL stipulato il 6/7/1995, come integrato e modificato dal CCNL del 16/7/1996;
  - f) -mediante procedure selettive interne di cui all'art. 4 del CCNL per la revisione del sistema di classificazione del personale, stipulato il 31/3/1999, riservate al personale dipendente assunto a tempo indeterminato e per profili o figure professionali caratterizzate da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente;

- g) -mediante progressioni verticali, ai sensi della vigente normativa contrattuale in materia;
- h) -mediante mobilità volontaria, ai sensi dell'art.33 del D. Lgs. 29/93 e art.20 Legge 488/99 e con le modalità previste dalle norme del presente Regolamento **e comunque nei limiti previsti dal D.P.R. 268/87.**

- 2. Le procedure di cui al comma precedente sono utilizzate anche per costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, di contratti di formazione e lavoro, di contratti di lavoro a tempo parziale, di contratti di telelavoro, nel rispetto delle disposizioni del CCNL 14.9.2000.**
- 3. Nel corso dei rapporti di formazione e lavoro l'Amministrazione potrà confermare a tempo indeterminato tutti o una parte dei lavoratori interessati, previo accertamento selettivo dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione di lavoro da ricoprire;**
- 4. Secondo le procedure fissate dal medesimo CCNL 14.9.2000 e dal presente Regolamento potranno essere trasformati i normali rapporti a tempo in contratti di lavoro a tempo parziale o in contratti di telelavoro.**
- 5. Nel rispetto delle procedure e delle condizioni fissate dal medesimo CCNL, l'Amministrazione potrà avvalersi di prestazioni di lavoro temporaneo, fornire da imprese appositamente autorizzate dal Ministero del Lavoro, previa selezione delle medesime imprese fornitrici secondo le norme che regolano la stipula dei contratti di appalto. La relativa convenzione potrà essere stipulata anche per più forniture da effettuarsi, su richiesta dell'Amministrazione, nell'ambito di periodi di tempo predeterminato.**
- 6. I posti da coprire sono quelli indicati nel Piano triennale delle assunzioni di cui all'art. 39 della Legge 27/12/1997, n.449, da approvare con deliberazione della Giunta e in cui sono indicati i posti da destinare a selezione interna e a concorso pubblico.**
- 7. Si considerano disponibili i posti vacanti alla data del bando di concorso.**

## **ART. 93**

### **Requisiti per l'accesso**

1. Ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 9/5/1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30/10/1996, n. 693, per l'ammissione ai concorsi indetti dal Comune, i concorrenti devono essere in possesso dei seguenti requisiti:
  - a)-Cittadinanza Italiana ( o di uno degli Stati dell'Unione Europea); si fanno salve le eccezioni di cui al DPCM 7/2/1994, n. 174;
  - b)-Idoneità fisica all'impiego;
  - c)-Godimento dei diritti politici;
  - d)-non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli Enti Locali;
  - e)-Titolo di studio previsto nell'allegato alla ristrutturazione degli uffici e servizi vigente, tenuto conto delle deroghe dal regolamento stesso espressamente stabilite;
  - f)-per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva: essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo e di quelli relativi al servizio militare.
  
2. Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.
  
3. I concorrenti che comprovano, con idoneo documento allegato alla domanda di ammissione al concorso e nella stessa espressamente richiamato, di coprire posti di ruolo presso pubbliche amministrazioni, sono esonerati dalle dichiarazioni di cui alle lettere a), b), c), d), f), del precedente comma 1.

## **ART. 94**

### **Condizioni ostative all'accesso**

1. Non può accedere all'impiego presso l'Ente chi risulti escluso dall'elettorato politico attivo e chi sia stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero sia stato dichiarato decaduto da un impiego statale ai sensi dell'art. 127, comma 1, lettera d), del D.P.R. 10/1/1957, n. 3, ovvero , ancora, sia stato licenziato da una pubblica amministrazione ad esito di procedimento disciplinare per scarso rendimento o per avere conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o, comunque, con mezzi

fraudolenti, secondo le disposizioni contrattuali vigenti per ciascun comparto negoziale.

## **ART. 95**

### **Accertamento dell'idoneità fisica all'impiego**

- 1.** L'Amministrazione sottopone a visita medica di controllo i lavoratori da assumere prima della stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro.
- 2.** Il predetto accertamento tecnico è operato dal competente servizio sanitario presso la distrettuale Azienda Unitaria Sanitaria Locale ed è inteso alla verifica della sussistenza d'idoneità psico-fisica all'utile assolvimento delle attribuzioni connesse alla posizione funzionale da ricoprire.
- 3.** In caso di esito impeditivo conseguente all'accertamento sanitario condotto, come nel caso di omessa presentazione, da parte del lavoratore, alla visita medica di controllo, senza giustificato motivo da comunicarsi, quest'ultimo, tempestivamente all'Amministrazione, non si farà luogo all'assunzione, disponendo per l'eventuale scorrimento della graduatoria o per nuova selezione.
- 4.** Ove l'Amministrazione non intenda avvalersi della facoltà di cui al comma 1, acquisirà, dal lavoratore, che è tenuto ad adempiere in tal senso, apposita certificazione, rilasciata dai competenti organi sanitari pubblici, attestante la condizione di idoneità all'assolvimento delle attribuzioni connesse alla posizione funzionale da ricoprire. L'omessa produzione di tale certificazione costituisce elemento d'inibizione alla costituzione del relativo rapporto di lavoro.
- 5.** L'accertamento d'idoneità psico-fisica all'impiego relativo a soggetti appartenenti a categorie protette è disposto conformemente alle vigenti disposizioni in materia.

## **ART. 96**

### **Norma di rinvio**

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente titolo IV, si opera rinvio alle norme legislative, regolamentari e negoziali vigenti in materia.

## **SEZIONE II**

### *PIANIFICAZIONE COSTITUTIVA*

#### **ART.97**

##### **Riserve**

1. Le singole categorie riservatarie, nonché il sistema di preferenze per l'accesso all'impiego, sono disciplinati, con esclusione del titolo preferenziale relativo all'età, dall'art. 5 del Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n.487, e successive modifiche ed integrazioni, cui si opera rinvio per le parti applicabili, ovvero, per quanto attiene alle modalità di produzione dei titoli preferenziali e di riserva, dall'art. 16 del decreto stesso, da intendersi in questa sede richiamato in quanto applicabile.
  
2. Le riserve di cui al precedente comma non operano con riguardo a pubblici concorsi o selezioni indetti per la copertura di posti unici in dotazione organica. Le stesse operano, viceversa, per reclutamento di posizioni ascrivibili a qualsivoglia qualifica, mediante concorso pubblico o chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di riservatari, in ragione del diverso titolo di studio richiesto per l'accesso all'impiego.

## **CAPO II**

### *ACCESSO ALL'IMPIEGO*

## **SEZIONE I**

### *AVVISO DI RECLUTAMENTO*

#### **ART.98**

##### **Contenuto dell'avviso di reclutamento**

1. Il bando di concorso è approvato con atto, del quale costituisce allegato, del Dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale, che provvede all'indizione del concorso stesso.

2. L'indizione concorsuale dovrà avvenire in attuazione ed in osservanza del piano programmatico d'occupazione, o sue eventuali variazioni, di cui all'art.93;
3. Il bando di concorso deve indicare:
  - a)-il numero, la qualifica funzionale, il profilo professionale dei posti messi a concorso, il numero dei posti riservati a determinate categorie di riservatari; il relativo trattamento economico;
  - b)-i requisiti soggettivi generali per l'ammissione dei candidati e i requisiti soggettivi specifici richiesti per l'accesso al posto messo a concorso;
  - c)-i termini e le modalità per la presentazione delle domande, nonché l'elenco degli eventuali documenti richiesti;
  - d)-le materie e/o i contenuti delle prove d'esame e la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale; le modalità di svolgimento delle prove stesse, nonché la sede e l'avviso per la determinazione del diario delle prove;
  - e)-i titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenze, nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
  - f)-gli eventuali titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile per categorie e singolarmente;
  - g)-il richiamo a specifiche norme in vigore a tutela di diritti giuridicamente riconosciuti e tutelati (quali, in via esemplificativa: Legge n.125/1991, Legge n.104/1992, Legge 101/1989, art. 61, D.Lgs. n.29/1993, Legge 482/1968);
  - h)-l'eventuale facoltà di consultazione, da parte dei candidati, di testi di legge non commentati autorizzati dalla commissione.
4. Il bando di concorso è corredato di apposito schema di domanda di partecipazione al concorso.

## **ART. 99**

### **Pubblicazione e diffusione**

1. Al bando di concorso pubblico è data pubblicità adeguata alle caratteristiche ed alla rilevanza della posizione posta a concorso e, comunque, tale da consentire utile cognizione ed effettiva partecipazione a quanti possano avervi interesse.
2. In ogni caso la pubblicità del bando concorsuale, ai fini di cui sopra, è effettuata, con riguardo al migliore contemperamento di esigenze e principi di trasparenza ed economicità dell'azione amministrativa, mediante pubblicazione dello stesso, per estratto,

sul Bollettino Nazionale dei Concorsi, ai sensi dell'art. 26 comma 1, della legge 7 agosto 1999, n.241, e successive modifiche ed integrazioni, nonché sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – Serie speciale concorsi.

3. Il bando è, altresì, pubblicato integralmente, mediante affissione, all'Albo Pretorio dell'Amministrazione Comunale per tutto il periodo di tempo prescritto per la ricezione delle relative istanze d'ammissione, nonché trasmesso, in copia integrale, alle Amministrazioni Comunali della Provincia di Bari ed alle Amministrazioni Provinciali della Regione Puglia.
4. L'avviso di concorso, inoltre, può essere inserito, per estratto, in riviste, pubblicazioni e quotidiani idonei ad assicurare, in ragione di particolare esigenze di pubblicità, maggiore diffusione territoriale e/o nazionale, ovvero divulgato mediante apposite comunicazioni operate da emittenti radiotelevisive locali.
5. Ulteriori forme di pubblicità potranno essere disposte dal competente dirigente responsabile del procedimento concorsuale, con riguardo a specifiche necessità di ulteriore estensione della cognizione dell'intervenuta indizione concorsuale.
6. Nell'ambito delle forme di pubblicazione del bando per estratto è fornita, comunque, indicazione del luogo ove i candidati potranno prendere visione dell'avviso stesso in redazione integrale.
7. La pubblicità del bando, nelle eventuali procedure concorsuali interne, esperite ai sensi della sez. VI del Capo III del presente Titolo IV, è operata mediante affissione dello stesso, in forma integrale, all'Albo Pretorio dell'Amministrazione per 15 giorni consecutivi, ed apposita trasmissione, dell'avviso stesso, a tutte le articolazioni organizzative dirigenziali dell'Ente, effettuata attraverso consegna, con sottoscrizione di ricezione, ai competenti dirigenti responsabili delle stesse, con obbligo di massima diffusione; copia del bando è trasmessa, altresì, alle rappresentanze sindacali unitarie o aziendali e notificato a tutti i dipendenti interessati.

## **ART.100**

### **Istanze di ammissione**

1. Le domande di ammissione al concorso pubblico, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e presentate a mezzo di



lettera raccomandata con avviso di ricevimento all'Amministrazione Comunale, con esclusione di ogni altro mezzo, entro il termine perentorio di giorni trenta decorrente dalla data di pubblicazione del bando, in forma integrale, all'Albo Pretorio dell'Amministrazione Comunale, ai sensi dell'art. 100, comma 3.

2. Le istanze di ammissione a concorso interno, redatte in carta semplice, devono essere prodotte all'Amministrazione Comunale, con le stesse modalità di cui al precedente comma, entro il termine perentorio di giorni quindici consecutivi, decorrenti dalla data di pubblicazione del bando, mediante affissione, all' Albo Pretorio dell'Ente, effettuata ai sensi dell'art. 99, comma 7.
3. La data di spedizione dell'istanza è determinata e comprovata dal timbro a data apposto sul plico dall'ufficio postale accettante.
4. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta secondo lo schema allegato, ai sensi dell'art. 99, comma 4, al relativo bando, riportando tutti gli elementi che gli aspiranti sono tenuti a fornire.
5. E' fatto divieto, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 3, comma 5, della legge 15 maggio 1997, n.127, di richiedere autenticazione della sottoscrizione delle istanze per la partecipazione a selezioni o procedimenti concorsuali, anche se prodotte a mezzo di spedizione postale.
6. L'ammissione o la motivata esclusione del candidato istante è determinata, con apposito atto, dal Dirigente competente in materia di personale.
7. L'esclusione è comunicata, senza ritardo, ai candidati interessati, mediante trasmissione, in copia, del relativo provvedimento.

## **ART. 101**

### **Competenze per indizione concorso Approvazione e pubblicazione del bando Proroga, riapertura dei termini, rettifica e revoca**

1. La indizione del concorso, l'approvazione e pubblicazione del bando, la proroga, la riapertura del termine di scadenza, la rettifica, nonché la revoca del bando, qualora si ravvisino effettive

motivazioni di pubblico interesse, vengono disposte con apposito atto del dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale, debitamente ed adeguatamente motivato.

2. I suindicati atti sono altresì controfirmati, per quanto di sua competenza, dal Direttore Generale.
3. Della proroga o riapertura del termine viene data comunicazione al pubblico con le stesse forme e modalità di cui al precedente art. 100; per quanto attiene alle ipotesi di rettifica e di revoca, si procederà con le modalità adeguate, previa idonea valutazione dei contenuti oggetto di rettifica e di individuazione, in caso di revoca di congrue forme di comunicazione della stessa ai candidati che hanno fatto domanda.
4. Di tali provvedimenti e delle relative modificazioni è, comunque, resa informazione alle rappresentanze sindacali unitarie o aziendali.

## **SEZIONE II** *PROVE SELETTIVE*

### **ART.102**

#### **Tipologia e contenuti delle prove d'esame**

1. Nei concorsi per titoli ed esami, le prove concorsuali sono determinate, con riguardo a ciascuna categoria così come disposto nell'attuale regolamento.
2. Nelle procedure selettive interne, limitatamente all'accesso alle categoria B e C, l'accertamento del possesso della professionalità necessaria per la copertura dei posti di dette categorie avrà luogo mediante colloquio da valutare con le modalità previste per le prove-orali, di cui al successivo art. 103, **3° comma**. Resta ferma la valutazione dei titoli, secondo i criteri stabiliti nel presente regolamento.
3. Nelle procedure selettive interne per l'accesso alla categoria D, l'accertamento del possesso della professionalità necessaria per la copertura dei posti di detta categoria avrà luogo mediante corso-concorso, da concludere con una prova scritta sulle materie oggetto del corso e con una prova orale sulle medesime materie.

Lo svolgimento delle prove avrà luogo con le modalità previste per i concorsi pubblici.

4. L'ordine di espletamento delle prove e gli specifici contenuti delle stesse sono indicati nei relativi bandi di concorso o avvisi di reclutamento.
5. Nel caso di copertura di posti ascritti a categoria superiore alla C, la commissione giudicatrice viene integrata con apposito membro aggiunto, esperto in lingua straniera. La commissione concorsuale, pertanto, è costituita, per la prova orale, da quattro membri.

## **ART.103**

### **Valutazione delle prove**

1. Nei concorsi per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle singole prove d'esame.
2. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato, in ciascuna prova scritta, pratica, teorico-pratica o pratico-attitudinale, una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
3. La prova orale si intende superata con il conseguimento di una votazione non inferiore a 21/30 o equivalente.
4. L'eventuale accertamento della conoscenza della lingua straniera consiste in un giudizio d'idoneità e non comporta l'attribuzione di alcun punteggio.

## **SEZIONE III**

### ***TITOLI E LORO ATTRIBUZIONE***

## **ART.104**

### **Concorso per titoli ed esami**

1. Nei casi in cui l'ammissione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa valutazione dei criteri, precede le prove d'esame.
2. Per i titoli è attribuito un punteggio complessivo di 10/30 o equivalente; il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.

## **ART.105**

### **Categorie di titoli valutabili e punteggio attribuibile**

1. Il totale del punteggio disponibile per la valutazione dei titoli è così suddiviso in relazione alle seguenti quattro categorie:
  - a)-titoli di servizio: 40% del totale;
  - b)-titoli di studio 50% del totale;
  - c)-titoli vari 5% del totale;
  - d)-curriculum 5% del totale.

## **ART.106**

### **Titoli di servizio**

1. Nell'ambito del periodo massimo di tempo sotto indicato è valutabile il servizio prestato in posizione di ruolo o non di ruolo, alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche indicate dal 2° comma dell'art. 1 del Decreto Legislativo n.29/1993 e successive modifiche ed integrazioni, in profili professionali inquadrati nella categoria uguale o nelle due immediatamente inferiori a quelle del posto messo a concorso, nonché, ai sensi dell'art.22 della legge 24.12.1986, n.958, il periodo di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria nell'Arma dei Carabinieri. La valutazione dei servizi resi inizia a partire dagli ultimi fino a quelli via via espletati per il periodo di tempo considerato.
2. La valutazione del servizio sarà effettuata in ragione di 0,30 punti per ciascun anno di servizio prestato in posizione di categoria uguale o immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso, o nelle Forze Armate o nell'Arma dei Carabinieri, per servizio di leva, richiamo alle Armi, ferma volontaria o afferma, fino alla concorrenza del punteggio massimo attribuibile a tale titolo, arrotondando ad un anno le porzioni di tempo non inferiori a sei mesi e trascurando le frazioni di tempo inferiori.

3. Il servizio prestato nella categoria ulteriormente inferiore a quelle sopra indicate, sarà valutato con punteggio ridotto del 50%, seguendo gli stessi criteri temporali previsti al precedente comma 2.
4. Non sono suscettibili di valutazione gli anni di servizio eventualmente richiesti quale requisito di ammissibilità al concorso.

## **ART.107**

### **Titoli di studio**

1. Il titolo di studio, conseguito con votazione minima, e l'eventuale titolo professionale, in ogni caso richiesti per l'ammissione al concorso, non sono suscettibili di valutazione. Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso, conseguito con votazione superiore alla minima, è valutato in proporzione al punteggio riportato, **oltre il minimo** fino ad un massimo di 2/3 del punteggio di tale categoria. La valutazione del diploma di laurea viene eseguita, sempre in maniera proporzionale, tenuto conto che al titolo conseguito con la lode, viene assegnata una votazione figurativa pari a 113.
2. Sono, altresì, valutati fino ad un massimo di 1/3 del punteggio della stessa categoria, ulteriori titoli di studio e/o professionali di livello pari o superiore a quelli richiesti per l'ammissione al concorso, privilegiando nella valutazione quelli strettamente attinenti alla professionalità del posto messo a concorso. Non è valutabile il titolo di studio superiore qualora lo stesso sia rimesso in luogo di quello richiesto per l'ammissione al concorso.

## **ART.108**

### **Titoli vari**

1. In questa categoria vengono valutate le pubblicazioni, **i corsi di specializzazione postuniversitari con attestazione di esito finale** ed i corsi di perfezionamento e/o aggiornamento professionale su materie attinenti al posto messo a concorso, purchè sia certificato, per i corsi, il superamento di prova finale con diploma o attestato rilasciato da enti o istituti regolarmente riconosciuti o parificati, complessivamente fino ad un massimo di 1/3 del punteggio della categoria; i titoli di studio non inferiori a

quello richiesto per l'ammissione al concorso, non attinenti specificatamente alla professionalità richiesta, ma, comunque, attestanti arricchimento culturale, non valutati nella specifica categoria, complessivamente fino ad un massimo di 1/3 del punteggio della categoria, nonché le idoneità conseguite in concorsi per esami, o per titoli ed esami presso enti pubblici, purchè di livelli pari o superiori a quello del posto messo a concorso, complessivamente fino ad un massimo di 1/3 della categoria.

## **ART.109**

### **Curriculum**

1. La valutazione del curriculum culturale e professionale presentato dal candidato si riferisce ad eventi che non siano apprezzabili o lo siano parzialmente nelle precedenti tra, categorie di titoli ed il punteggio è assegnato a discrezione della commissione, purchè motivato.  
Nel caso di insignificanza del curriculum stesso, la commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

## **ART.110**

### **Detrazione per sanzione disciplinari**

1. Nel caso in cui il dipendente che partecipi a concorso interno sia risultato oggetto dell'applicazione di sanzioni disciplinari nei due anni antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande, la Commissione giudicatrice attribuisce un punteggio negativo computato come segue:
  - a)-il provvedimento applicativo del richiamo scritto (censura) comporta una riduzione del punteggio complessivo conseguito dal candidato pari a 1/30 o equivalente;
  - b)-il procedimento applicativo della multa comporta una riduzione del punteggio complessivo conseguito dal candidato pari a 2/30 o equivalente;
  - c)-il provvedimento applicativo della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione comporta una riduzione del punteggio complessivo conseguito dal candidato pari a 3/30 o equivalente.

2. Ai fini di cui sopra, la commissione si avvale di apposita certificazione interna debitamente prodotta a cura della struttura competente in materia di personale.

## **SEZIONE IV**

### *COMMISSIONE ESAMINATRICE*

#### **ART. 111**

#### **Nomina e composizione**

1. Le commissioni esaminatrici dei concorsi pubblici e interni sono composte come segue:
  - da un dirigente dell'Ente, che ne assume la presidenza, o, in caso di motivata indisponibilità o impossibilità, dal Segretario Generale. Per i concorsi relativi alla copertura dei posti di Dirigente, la Presidenza della Commissione è attribuita al Segretario Generale;
  - da due esperti di provata competenza con riguardo alle materie oggetto di concorso, scelti tra i funzionari dipendenti delle amministrazioni pubbliche, docenti, nonché soggetti estranei alle medesime pubbliche amministrazioni, di categoria o posizione professionale almeno pari o assimilabile a quella del posto messo a concorso; uno dei tecnici esperti dovrà, di norma, essere esterno all'Amministrazione Comunale, fatti salvi casi eccezionali adeguatamente motivati.
2. Non possono far parte delle commissioni esaminatrici di concorso i componenti dell'organo di direzione politica dell'Ente, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni od Organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
3. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, rapportabile ad una posizione di competenza, è riservato alle donne, salva motivata impossibilità di conferimento del relativo incarico.
4. Le Commissioni esaminatrici sono nominate con atto del Direttore Generale.
5. Le funzioni di segreteria della Commissione esaminatrice sono assolte da Funzionari o impiegati di ruolo, ascritti:

- alla categoria D o superiore per i concorsi relativi alla categoria C, D e Dirigenziali;
- alla categoria C per i concorsi relativi alle restanti categorie.

- 6.** Possono essere nominati, in via definitiva, membri della Commissione supplenti, tanto per il Presidente, quanto per gli altri componenti la Commissione medesima.
- 7.** I membri supplenti, da nominarsi nell'ambito delle qualificazioni di cui al comma 1, intervengono alle sedute della commissione in quelle ipotesi di impedimento grave e documentalmente giustificato dei membri effettivi.
- 8.** Il Presidente ed i membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualificazione richiesta dal presente articolo.
- 9.** L'utilizzazione del personale in quiescenza di cui sopra non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute, per decadenza dall'impiego comunque determinata o per licenziamento e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
- 10.** Le commissioni esaminatrici sono integrate con i membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, ai sensi del precedente articolo 102, comma 4, nonché per materie speciali.

## **ART. 112**

### **Cessazione e sostituzione dei componenti**

- 1.** I componenti le Commissioni esaminatrici il cui rapporto di impiego si risolva, per qualsiasi causa, durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salva espressa conferma operata, con proprio atto, dal Direttore Generale.
- 2.** Nel caso di sostituzione di componenti di commissioni giudicatrici, a qualsivoglia titolo operata, conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente assolte.



## **ART. 113**

### **Casi d'incompatibilità**

- 1.** Non possono fare parte della commissione giudicatrice di concorso coloro in relazione ai quali sussista un rapporto di matrimonio, di convivenza o di grave inimicizia, ovvero un vincolo di parentela o di affinità fino al quarto grado compreso, o, comunque, uno dei casi previsti e disciplinati dall'art. 51 del codice di procedura civile, con altro componente di commissione o con alcuno dei candidati al concorso.
- 2.** La verifica circa la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità quali sopra rappresentate, è operata all'atto dell'insediamento della commissione esaminatrice, preliminarmente all'inizio dei lavori.
- 3.** Ciascun membro, acquisita cognizione degli estremi identificativi dei candidati ammessi, è tenuto, per i fini di cui sopra, a rendere idonea attestazione, mediante sottoscrizione di apposita dichiarazione, di sussistenza di cause di incompatibilità.
- 4.** Si applica, in materia di ricusazione, quanto recato dall'articolo 52 del Codice di Procedura Civile.

## **ART. 114**

### **Attribuzioni**

- 1.** La commissione giudicatrice, quale organo perfetto, opera con la contestuale presenza di tutti i componenti, esprimendosi, normalmente, con giudizio collegiale, fatto salvo l'apprezzamento soggettivo delle singole prove d'esame e la conseguente attribuzione di punteggio.
- 2.** I componenti la commissione ed il segretario della stessa sono tenuti ad osservare il segreto ed il più stretto riserbo sulle operazioni svolte in seno alla medesima, nonché sui criteri e sulle determinazioni adottate.
- 3.** Il Presidente di commissione ha il compito di dirigere e coordinare l'attività dell'organo presieduto, nonché di intrattenere i rapporti con l'Amministrazione ed i candidati per quanto attiene alle comunicazioni ufficiali relative al concorso o alla selezione.

4. Tutti i componenti la commissione sono posti sullo stesso piano funzionale, con identici poteri e facoltà, fatto salvo quanto specificato nel precedente comma.
5. Il segretario della commissione ha la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati tutti inerenti alla procedura concorsuale o selettiva in espletamento, conformemente alle indicazioni rese dal Presidente, nonché della redazione dei verbali attestanti le operazioni assolte, per ciascuna seduta, dalla commissione esaminatrice. Detti verbali sono sottoscritti in calce e siglati in ciascuna pagina da tutti i membri della commissione procedente.

## **ART.115**

### **Compensi**

1. Ai componenti delle commissioni esaminatrici dei concorsi, delle selezioni e delle prove di idoneità ed al segretario, viene corrisposto un compenso, la cui misura è fissata con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri ed è aggiornata ogni triennio in relazione alle variazioni del costo della vita rilevate secondo gli indici ISTAT.
2. Lo stesso ed analogo compenso, nella misura fissata in proposito, è corrisposto anche all'eventuale personale addetto alla vigilanza nei concorsi, a ciò incaricato dal Sindaco su richiesta del Presidente della commissione.
3. Ai componenti delle commissioni esaminatrici spetta, altresì, il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute e documentate, a meno che le stesse non siano espressamente comprese nel compenso di cui al 1° comma del presente articolo.

## **ART. 116**

### **Insedimento ed ordine degli adempimenti**

1. La commissione giudicatrice si insedia in data e luogo determinati dal Presidente, previa idonea comunicazione scritta trasmessa a ciascun membro.

2. All'atto della seduta di insediamento, il segretario di commissione provvede, mediante estrazione di copie presso l'ufficio competente, a dotare i singoli membri dell'atto di indizione concorsuale, del provvedimento di ammissione dei candidati, nonché di ogni altro atto e documento utili allo svolgimento dei lavori.
3. La Commissione osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori di competenza:
  - a)-verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità generali e di cause speciali d'incompatibilità tra i componenti, con produzione di apposita dichiarazione d'attestazione in tal senso;
  - b)-acquisizione cognitiva dell'elenco dei candidati ammessi e sottoscrizione, da parte dei membri di commissione, di apposita dichiarazione d'insussistenza di cause di incompatibilità tra gli stessi ed i concorrenti;
  - c)-presa visione dell'atto di indizione concorsuale e del relativo avviso, nonché del sistema normativo e disciplinatorio di riferimento, con riguardo alle specifiche procedure di reclutamento;
  - d)-determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli, nelle procedure concorsuali per titoli ed esami, nonché dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali;
  - e)-individuazione del termine del procedimento concorsuale nel rispetto dell'articolo 11, comma 5, del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n.487, e successive modifiche ed integrazioni;
  - f)-esperimento delle prove scritte e/o pratico-attitudinali e/o teorico-pratiche;
  - g)-valutazione delle prove scritte e/o pratico-attitudinali e/o teorico-pratiche, con attribuzione della relativa votazione a ciascun candidato;
  - h)-valutazione dei titoli prodotti dai candidati che abbiano superato le prove scritte e/o pratico-attitudinali e/o teorico-pratiche, in applicazione dei criteri determinati sub lettera d), con attribuzione di conseguente punteggio a ciascun concorrente, conformemente a quanto recato dagli artt.105, 106, 107, 108, 109 e 110;
  - i)-espletamento della prova orale con assegnazione del punteggio corrispondente conseguito;
  - l)-formulazione della graduatoria finale di concorso con attribuzione dei relativi punteggi conseguenti, per ciascuna prova sostenuta e nel complessivo valutativo, da ogni singolo concorrente, tenendo debito conto dei diritti di precedenza conseguiti ad eventuali riserve, ovvero dei diritti di preferenza vantati, purchè correttamente documentati;

m)-trasmissione degli atti procedurali tutti alla struttura competente in materia di personale per la necessaria verifica circa la correttezza delle operazioni condotte ed assolte.

## **SEZIONE V**

### *SVOLGIMENTO DELLE PROVE, GRADUATORIA E ASSUNZIONI IN SERVIZIO*

#### **ART. 117**

##### **Diario delle prove**

1. Il diario delle prove scritte e/o pratiche, determinato dalla commissione esaminatrice, è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Amministrazione per un periodo di almeno quindici giorni, decorrenti dalla data di spedizione della relativa comunicazione ai candidati ammessi, la quale, assumendo contestuale valenza di partecipazione ammissiva, deve avvenire, mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, con almeno quindici giorni di preavviso. A tale ultimo fine fa fede esclusivamente la data a timbro apposta, sulla raccomandata, dall'ufficio postale accettante.
2. La comunicazione ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale è effettuata, con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, conformemente a quanto recato dall'articolo 6, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n.487, e successive modifiche ed integrazioni.

#### **ART.118**

##### **Adempimenti da osservarsi durante le prove scritte**

1. Nello svolgimento delle prove scritte e/o pratiche si applicano, per quanto attiene agli adempimenti da osservarsi da parte dei concorrenti e della commissione esaminatrice, le prescrizioni recate dall'articolo 13 del Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n.487, e successive modifiche ed integrazioni.

## **ART. 119**

### **Adempimenti da osservarsi a conclusione delle prove scritte**

- 1.** Al concorrente sono consegnate, per ciascuna prova d'esame, due buste, di norma di uguale colore, delle quali una grande ed una piccola contenente, quest'ultima, un cartoncino bianco.
- 2.** Il candidato, dopo aver svolto l'elaborato, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno alcuno, ripone il foglio o i fogli nella busta grande; scrive, poi, il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino bianco e lo richiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente di commissione o ad altro componente o a chi ne fa le veci. Il Presidente della commissione, o altro componente, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data di ricevimento, in ipotesi di prove svolte in date diverse.
- 3.** A conclusione di ciascuna prova scritta e/o pratica, le buste contenenti i relativi elaborati vengono raccolte e racchiuse in un unico plico, che viene sigillato e firmato, sui lembi di piego, dal Presidente e da almeno un membro di commissione.
- 4.** Il piego è aperto alla presenza della commissione esaminatrice, riunita nella sua integrità, immediatamente prima di procedere alla valutazione degli elaborati relativi a ciascuna prova d'esame, previo accertamento dell'integrità sigillatoria del plico stesso.
- 5.** Il riconoscimento del singolo candidato è operato a conclusione dell'attività valutativa assoluta e dell'attribuzione del conseguente giudizio espresso con riguardo a tutti complessivamente gli elaborati prodotti dai concorrenti ed a tutti i concorrenti che hanno sostenuto le prove.
- 6.** Nel caso di svolgimento di più prove scritte e/o pratiche, il riconoscimento di cui sopra è effettuato a conclusione di tutta l'attività valutativa assoluta con riferimento alle diverse prove sostenute.

## **ART.120**

### **Adempimenti da osservarsi in relazione alla prova orale**

- 1.** Gli adempimenti e le modalità da osservarsi per lo svolgimento della prova orale sono conformi a quanto recato dagli articoli 6, commi 4 e 5, e 12, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n.487, e successive modifiche ed integrazioni.

## **ART.121**

### **Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie**

- 1.** Di tutte le operazioni assoltte e delle determinazioni assunte dalla commissione giudicatrice, anche nel valutare i singoli elaborati, è redatto, a cura del segretario, distintamente per ciascuna seduta, apposito verbale, sottoscritto, con le modalità di cui all'art. 114, comma 5, da tutti i componenti di commissione e dal segretario stesso.
- 2.** Si applica, in materia di formazione della graduatoria di merito e di declaratoria di utile collocazione nell'ambito della stessa in relazione ai posti messi a concorso, quanto disposto dall'articolo 15, commi 2 e 3, del Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n.487, e successive modifiche ed integrazioni.
- 3.** La graduatoria di merito è approvata con apposito atto del Dirigente responsabile della struttura in materia di personale ed è pubblicata all'Albo Pretorio dell'Amministrazione per un periodo di quindici giorni consecutivi.
- 4.** Della pubblicazione di cui sopra è data notizia, contestualmente all'inizio della stessa, agli interessati, mediante spedizione di lettera raccomandata corredata con avviso di ricevimento. Dalla data di ricevimento di tale atto cognitivo, decorrono i termini, con riferimento a ciascun destinatario, per la proposizione di eventuali azioni impugnative.
- 5.** La graduatoria di merito rimane efficace, per il periodo temporale previsto dalla vigente normativa, decorrente dalla data della sua approvazione, per l'eventuale copertura, oltre che dei

posti messi a concorso, anche di quelli che si venissero a rendere successivamente vacanti e/o disponibili, con riguardo alla medesima posizione professionale, nel periodo di operatività della graduatoria stessa.

6. 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 (comma 9 art. 2 legge 191/1998).

## **ART.122**

### **Presentazione dei titoli di precedenza e preferenza**

1. La produzione dei documenti attestanti il possesso dei titoli di riserva, precedenza, preferenza è effettuata conformemente alle prescrizioni recate dall'articolo 16, commi 1 e 2, del Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n.487, e successive modifiche ed integrazioni.

## **ART.123**

### **Assunzione in servizio**

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo lettera raccomandata, con ricevuta di ritorno, del Direttore Generale, a presentarsi personalmente presso l'Amministrazione Comunale, entro il termine prescritto nella predetta comunicazione, comunque non inferiore a quindici giorni decorrenti dal ricevimento della stessa, per la stipulazione del contratto individuale di lavoro, la cui efficacia resta, comunque, subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione di cui ai precedenti articoli 93, 94 e 95, e sono assunti in prova nella posizione professionale e di categoria per la quale risultano vincitori.
2. Qualora il vincitore di concorso non ottemperi alle prescrizioni di cui al precedente comma, l'Amministrazione Comunale comunica di non dar luogo alla stipulazione del relativo contratto individuale, fatto salvo il caso in cui il vincitore medesimo non richieda preventivamente ed ottenga, per giustificato e documentato motivo, apposita proroga del termine stabilito, la cui estensione temporale è determinata, con provvedimento motivato dal Direttore Generale.

3. La prestazione del servizio militare, o del servizio sostitutivo civile, costituisce giusta causa di differimento dei termini prescritti e, come tale, la proroga di cui sopra opera di diritto estendendosi al complessivo periodo di impossibilità ad adempiere, strettamente conseguente alla causa ostativa in parola.

## **ART.124**

### **Periodo di prova**

1. Il personale assunto in servizio è sottoposto, di norma, all'esperienza di un periodo di prova, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa.
2. La valutazione dell'esperienza rientra nella competenza dei Dirigenti preposti alle strutture organizzative cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato.
3. Il Dirigente che non intende confermare l'assunzione di un dipendente a lui assegnato per mancato superamento del periodo di prova, trasmette al Direttore Generale una relazione debitamente motivata in fatto, sulle prestazioni svolte dal dipendente medesimo in costanza dell'esperienza di prova, con richiesta di provvedere alla risoluzione dell'istaurato rapporto di lavoro.
4. Il Direttore Generale, ove riscontri la logicità e la completezza della motivazione, comunica al dipendente la risoluzione del rapporto, allegando all'atto di recesso, copia della relazione del Dirigente responsabile della valutazione.
5. Il Direttore Generale non ha facoltà di sindacare la veridicità dei fatti esposti dal Dirigente competente nella relazione di cui al comma 3, e non è responsabile del relativo merito valutativo.

## **CAPO III**

### *RECLUTAMENTI SPECIALI*

## **SEZIONE I**

### *ASSUNZIONI EX ART. 16, LEGGE N° 56/1987*



## **ART.125**

### **Assunzioni operate ai sensi dell'art.16 della legge 28.2.1987, n.56**

1. Le assunzioni per le categorie ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, con eccezione delle posizioni professionali sottratte alla presente procedura di reclutamento, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1, comma 1, del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27.12.1988, sono effettuate conformemente alle disposizioni recate dall'art. 16 della legge 28.2.1987, n.56, con le modalità prescritte dal citato Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, così come attuate ed integrate dalle norme di cui al capo III del D.P.R. n.487 del 9.5.1994 e successive modifiche ed integrazioni, per le parti applicabili.
2. Si applicano, altresì, le prescrizioni portate dal presente regolamento, in quanto compatibili con il sistema dispositivo richiamato nel comma 1.

## **SEZIONE II**

### *ASSUNZIONI DI SOGGETTI RISERVATARI*

## **ART.126**

### **Assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a categorie protette**

1. Le assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a particolari categorie protette di cittadini avvengono in conformità a quanto disposto dal capo IV del D.P.R. n.487 del 9.5.1994, e successive modifiche ed integrazioni, come da ultimo sostituito dalle prescrizioni recate con D.P.R. n.246 del 18.6.1997, fatta eccezione per le modalità di pubblicazione della richiesta di avviamento inoltrata alla Direzione Provinciale del Lavoro, Servizio Politiche del Lavoro, di cui all'art. 32, comma 1, del ridetto D.P.R. n.487/1994, da effettuarsi mediante affissione dell'istanza stessa o di apposito avviso all'Albo Pretorio dell'Amministrazione Comunale per un periodo non inferiore a quindici giorni consecutivi, decorrente dalla data di presentazione della richiesta di cui trattasi.

2. Si applicano, in quanto compatibili con le disposizioni richiamate nel precedente comma, le prescrizioni recate dal presente atto regolamentare.

### **SEZIONE III**

#### *ACCESSO ALLA QUALIFICA DI DIRIGENTE*

##### **ART. 127**

##### **Accesso alla qualifica di dirigente con rapporto a tempo indeterminato**

1. Fatto salvo quanto recato dal Titolo II, Capo II, Sezione II, in materia di costituzione di rapporti di lavoro dirigenziali a termine, l'accesso alla qualifica di dirigente a tempo indeterminato avviene nel rispetto della vigente normativa nazionale e contrattuale.

##### **ART. 128**

##### **Valutazione del periodo di prova nel rapporto dirigenziale**

1. La valutazione dell'esperimento del periodo di prova del personale dirigenziale compete **al Sindaco**, il quale vi provvede sentito il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario Generale.

### **SEZIONE IV**

#### *RECLUTAMENTO A TEMPO DETERMINATO DI PERSONALE NON DIRIGENZIALE*

##### **ARTT.129 E 130 SOPPRESSI**

## **ART.131**

### **Casi speciali di selezione per la costituzione di rapporti a tempo determinato**

1. Ai sensi del comma 2 dell'art. 36/bis del Decreto Legislativo n.29/1993 e successive modifiche ed integrazioni, l'Amministrazione Comunale, al fine di assicurare la conservazione di idonei livelli quali-quantitativi di erogazione dei servizi pubblici, può adottare modalità speciali di selezione per costituzione di rapporti a tempo determinato, per esigenze temporanee o stagionali, nel rispetto dei criteri di speditezza e trasparenza dell'azione di reclutamento.
2. Le modalità di cui al precedente comma sono determinate con il provvedimento di indizione della selezione.

## **SEZIONE V**

### *RECLUTAMENTI STAGIONALI*

## **ART.132**

### **Rapporti di lavoro stagionali**

1. Fermo quanto prescritto dal precedente art. 92 l'Amministrazione Comunale, all'occorrenza, può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro stagionali, nei casi e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.

## **ART. 133**

### **Selezioni per la costituzione di rapporti di lavoro stagionali**

1. Alle selezioni finalizzate al reclutamento stagionale di personale dipendente si applica la disciplina di cui al presente Titolo IV, capi I e II, in quanto compatibile con la speciale natura di tale rapporto di lavoro, fatte salve, in ogni caso, le norme recate dall'art. 4, comma 3, del D.P.R. n.268 del 13 maggio 1993 e successive modifiche ed integrazioni, e dall'art. 8/bis del decreto-legge

29.1.1993, n.17 convertito, con modificazioni, con legge 25.3.1983, n.79.

## **SEZIONE VI**

### *PROCEDURE SELETTIVE INTERNE*

#### **ART. 134**

##### **Principi di selezione interna**

1. I procedimenti di selezione interna sono volti a consentire la massima valorizzazione della professionalità acquisita dal personale dipendente, nell'ambito dei processi produttivi gestiti e delle funzionalità espresse dall'Amministrazione Comunale, nell'interesse precipuo di quest'ultima di conseguire significativi ritorni sugli investimenti operati nell'attività di formazione delle risorse umane, attraverso l'impiego ottimale e compiuto delle qualità individuali conseguite e delle attitudini lavorative dimostrate dal personale, consentendone, nel contempo la progressione di ruolo e la riqualificazione professionale.

#### **ART. 135**

##### **Individuazione dei profili professionali interessati da procedimenti di selezione interna.**

1. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 4 – 1° COMMA - del C.C.N.L. per la revisione del sistema di classificazione del personale, stipulato il 31.3.1999, le selezioni interne sono esperibili per il passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria che non siano stati destinati, in sede di approvazione del Piano Triennale delle assunzioni, all'accesso dall'esterno.
2. Qualora il Comune non versi nelle condizioni strutturalmente deficitarie ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, alla copertura dei posti vacanti dei profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno si procede mediante selezione interna, ai sensi dell'art. 4 – 2° comma – del

CCNL per la revisione del sistema di classificazione del personale. L'individuazione di detti profili ha luogo in sede di approvazione del Piano Triennale delle assunzioni **previo espletamento relazioni sindacali**.

## **ART. 136**

### **Disciplina del reclutamento attraverso procedure selettive interne**

- 1.** Alle selezioni di cui al precedente articolo 135 – comma 1 – può partecipare il personale in servizio nell'Ente, assunto a tempo indeterminato, non in prova, classificato nella categoria professionale immediatamente inferiore a quella correlata al profilo e al posto oggetto della selezione, a prescindere dalla posizione economica conseguita in base alla progressione orizzontale, in possesso del titolo di studio, delle abilitazioni e degli altri requisiti professionali ordinariamente richiesti per l'accesso dall'esterno. Alle medesime selezioni può partecipare, altresì, fatta eccezione per la qualifica dirigenziale, per l'accesso alle quali è indispensabile il possesso del titolo di studio necessario per l'accesso dall'esterno, il personale in servizio nell'Ente, assunto a tempo indeterminato, non in prova, classificato nella categoria professionale immediatamente inferiore a quella correlata al profilo e al posto oggetto della selezione, a prescindere dalla posizione economica conseguita in base alla progressione orizzontale, in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno e di una anzianità di servizio nella categoria inferiore o nella corrispondente ex qualifica di almeno cinque anni.
- 2.** Alle selezioni di cui al precedente articolo 135 – 2° comma – può partecipare il personale in servizio nell'Ente, assunto a tempo indeterminato, non in prova, classificato nella categoria professionale immediatamente inferiore a quella correlata al profilo e al posto oggetto della selezione, a prescindere dalla posizione economica conseguita in base alla progressione orizzontale, con una anzianità di servizio, in mansioni omogenee a quelle del posto da ricoprire, di almeno due anni, se in possesso del titolo di studio, delle abilitazioni e degli altri requisiti professionali ordinariamente richiesti per l'accesso dall'esterno alla categoria di riferimento, e di almeno cinque anni, se in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria di riferimento.

3. Per l'accesso alle categorie B3 e D3, le categorie immediatamente inferiori possono intendersi, rispettivamente, la categoria **A** e la categoria **C**, **purchè in possesso dei requisiti previsti.**
4. I titoli di studio, le specializzazioni e la eventuale iscrizione ad albi professionali, ordinariamente richiesti per l'accesso dall'esterno sono inderogabilmente prescritti anche per la partecipazione a selezioni interne quando gli stessi requisiti sono richiesti in base all'ordinamento vigente per il legittimo esercizio delle funzioni correlate al profilo oggetto della selezione.
5. I reclutamenti di cui al presente articolo sono attuabili nelle forme e tipologie procedurali di selezione previste dal presente regolamento.
6. Le selezioni interne sono disciplinate dalle norme dettate nei relativi avvisi di selezione interna approvati dagli organi competenti e formulati nel rispetto dei principi desumibili dalla disciplina recata dai precedenti Capi I e II di questo Titolo, nonché in osservanza delle norme ivi contenute, in quanto compatibili con la natura e la tipologia della selezione prescelta.

## **TITOLO V**

### *INCOMPATIBILITA', CUMULO D'IMPIEGHI ED INCARICHI A PERSONALE DIPENDENTE*

#### **CAPO I**

##### *INCOMPATIBILITA'*

#### **SEZIONE I**

##### *CASI D'INCOMPATIBILITA'*

#### **ART. 137**

##### **Casi d'incompatibilità**

1. Il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria, l'artigianato, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine

di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione.

2. Al dipendente, altresì, è precluso l'esercizio di qualsiasi attività estranea al rapporto di pubblico impiego, che sia caratterizzata da particolare intensità, continuità e professionalità.
3. Il divieto riguarda anche l'appartenenza a società commerciale, se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale.

## **ART. 138**

### **Limiti all'incompatibilità**

1. I divieti di cui all'articolo precedente non si applicano nei casi di partecipazione a società cooperative, purchè i dipendenti non rivestano cariche amministrative, né per svolgere attività di perito od arbitro, previa autorizzazione dell'Ente.
2. I dipendenti possono collaborare con redazioni di giornali e/o riviste, quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale, implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione.
3. I dipendenti possono iscriversi ad albi professionali qualora le norme che disciplinano le singole professioni lo consentono, pur rimanendo preclusa l'attività libero professionale, se non specificatamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge.
4. E' consentito, altresì, l'esercizio di attività artistica, semprechè non sia esercitata professionalmente.
5. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale è consentito, previa motivata autorizzazione dell'Ente, l'esercizio di altre prestazioni di lavoro, anche intese nel senso di incarichi professionali, quali disciplinati nel presente regolamento che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non siano incompatibili con le funzioni d'istituto dell'Amministrazione.
6. Sono fatte salve, per i dipendenti con rapporto a tempo parziale, eventuali disposizioni legislative, generali o speciali, disciplinanti la materia.

## **ART. 139**

### **Partecipazione del personale dipendente all'Amministrazione di enti, aziende e società - Autorizzazione -**

- 1.** Nei casi stabiliti dalla legge o quando sia appositamente autorizzato, il dipendente può partecipare all'Amministrazione o far parte di collegi sindacali in Enti, associazioni, aziende, istituzioni, consorzi o società ai quali il Comune partecipi o comunque, contribuisca, o in quelli che siano concessionari dell'Ente locale o sottoposti alla sua vigilanza.
- 2.** I dipendenti possono essere nominati quali rappresentanti del Comune, presso Enti, società, associazioni, aziende ed istituzioni nei casi previsti dalla legge.
- 3.** I dirigenti possono essere nominati direttamente dal Sindaco, previo parere del Direttore Generale, a svolgere le suddette attività.

## **SEZIONE II**

### *ACCERTAMENTO E PROVVEDIMENTI*

## **ART. 140**

### **Provvedimenti per casi di incompatibilità**

- 1.** La violazione, da parte del dipendente, di divieti posti dall'articolo 138 costituisce giusta causa di recesso ai sensi dell'art. 1, comma 61, della legge 23 dicembre 1996, n.662, e successive modifiche ed integrazioni.
- 2.** In ogni caso, il recesso dell'Amministrazione può intervenire esclusivamente previa instaurazione di procedimento disciplinare, ai sensi della vigente normativa legislativa e contrattuale.
- 3.** Sono fatte salve eventuali disposizioni legislative, generali o speciali, disciplinanti la materia.



## **ART. 141**

### **Comunicazioni dei casi di incompatibilità**

1. I Dirigenti sono tenuti a denunciare, al Direttore Generale i casi di incompatibilità dei quali siano venuti, comunque, a conoscenza, relativamente a personale assegnato alla struttura di preposizione, per l'attivazione del conseguente procedimento disciplinare.
2. La struttura competente in materia di personale che abbia, comunque, notizia di situazioni di incompatibilità, svolge autonomamente gli opportuni accertamenti ed instaura direttamente il procedimento disciplinare.

## **CAPO II**

### *CUMULO DI IMPIEGHI*

## **SEZIONE I**

### *FATTISPECIE DI CUMULO*

## **ART. 142**

### **Divieto di cumulo di impieghi pubblici**

1. Gli impieghi pubblici non sono cumulabili, salve le eccezioni stabilite da leggi speciali.

## **SEZIONE II**

### *ACCERTAMENTO E PROVVEDIMENTI*

## **ART. 143**

### **Denuncia dei casi di cumulo d'impieghi**

1. Ciascun Dirigente è tenuto a comunicare, alla struttura competente in materia di personale e al Direttore Generale, i casi di cumulo di impieghi riguardanti il personale dipendente.

## **ART.144**

### **Effetti del cumulo d'impieghi e relativi provvedimenti**

1. L'assunzione di altri impieghi, nei casi in cui la legge non consenta il cumulo, comporta, di diritto, la cessazione del precedente impiego dalla data di assunzione del nuovo.

## **CAPO III**

### *INCARICHI PROFESSIONALI CONFERITI A PERSONALE DIPENDENTE*

## **SEZIONE I**

### *INCARICHI CONFERITI DALL'ENTE DI APPARTENENZA A PROPRI DIPENDENTI*

## **ART. 145**

### **Conferimento di incarichi operato dall'Amministrazione di appartenenza**

1. L'Amministrazione Comunale non può conferire, a propri dipendenti, incarichi afferenti ad attività e funzioni ricomprese nei propri compiti e doveri d'ufficio.
2. Tale divieto non opera in presenza di incarichi espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre fonti normative.
3. L'affidamento di incarichi a propri dipendenti avviene, con apposito provvedimento del Direttore Generale, nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, pubblicità, economicità ed efficienza.
4. La scelta del dipendente cui affidare l'incarico avviene, ove possibile, mediante procedura comparativa, finalizzata a privilegiare le capacità professionali dei soggetti coinvolti e la

appartenenza anche funzionale, al settore di competenza, in ragione della tipologia di prestazioni richieste.

5. Gli incarichi conferiti devono essere assolti al di fuori del normale orario di lavoro e sono compensati in relazione al tipo di attività che viene richiesta e svolta, salvaguardando il principio della convenienza economica.

## **SEZIONE II**

### ***INCARICHI AFFIDATI DA SOGGETTI TERZI A PERSONALE DIPENDENTE***

#### **ART. 146**

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

1. Il Comune può autorizzare i propri dipendenti a svolgere, presso amministrazioni dello Stato, Regioni, Enti Pubblici Locali, I.P.A.B., Aziende, Associazioni e Consorzi tra enti locali, società con partecipazione pubblica ed aziende sanitarie locali, incarichi in qualità di perito, arbitro, consulente, **revisore contabile ecc.**, membro di gruppo di lavoro, collaboratore professionale, ovvero ad assumere cariche in società non aventi fine di lucro, verificate le compatibilità con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio in atto con l'Amministrazione Comunale.
2. L'Amministrazione può, altresì, autorizzare il dipendente all'esercizio di incarichi a favore di privati, qualora ravvisi, a riguardo, specifico interesse pubblico, diretto o indiretto.
3. L'autorizzazione, per ciascun incarico, viene rilasciata sulla base di formale istanza inoltrata all'Ente fruitore e rivolta Direttore Generale contenente la dettagliata descrizione della tipologia di prestazioni richieste, la compiuta durata ed intensità dell'incarico, nonché il compenso spettante proposto o convenuto.
4. Le prestazioni autorizzabili devono necessariamente rivestire il carattere della temporaneità ed occasionalità e non possono comunque superare il periodo di mesi 3 nell'arco dell'anno solare.

- 5.** Non è consentito, in alcun modo svolgere prestazioni diverse dalla tipologia autorizzata.
- 6.** Sono fatte salve, per i dipendenti con rapporto parziale, eventuali disposizioni legislative, generali o speciali, disciplinanti la materia.
- 7.** Gli incarichi sono espletati compatibilmente con l'osservanza dell'orario di servizio al di fuori dello stesso e non possono interferire in alcun modo con i doveri d'ufficio, né è consentito utilizzare strumenti o mezzi dell'ufficio per il loro assolvimento.
- 8.** L'autorizzazione viene rilasciata dal Direttore Generale che dovrà, tra l'altro, valutare la compatibilità dell'incarico con il programma di lavoro prefissato nel piano esecutivo di gestione, nonché con l'andamento dell'attività lavorativa stessa.
- 9.** In sede di valutazione della compatibilità dell'incarico con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio, il soggetto autorizzante dovrà tener conto anche della durata, dell'impegno richiesto e del compenso che verrà corrisposto in relazione all'incarico da affidarsi.
- 10.** L'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico si intende concessa se entro trenta giorni dalla produzione della relativa istanza il Direttore Generale non ha adottato un provvedimento di motivato diniego, ai sensi delle presenti disposizioni regolamentari e delle vigenti prescrizioni legislative, segnatamente con riferimento all'articolo 1, comma 60, della legge 23 dicembre 1996, n.662, e successive modifiche ed integrazioni.
- 11.** Per il personale dirigente le autorizzazioni ad assumere incarichi sono concesse dal Direttore Generale e sono, altresì, comunicate al Sindaco o all'Assessore delegato, secondo la competenza di riferimento.
- 12.** L'autorizzazione può essere sospesa o revocata, anche su richiesta del Dirigente della struttura di appartenenza, dal Direttore Generale, quando sopravvenute gravi esigenze di servizio richiedano la necessaria presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario e/o straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.
- 13.** Non sono, comunque, soggette ad autorizzazione le prestazioni rese al di fuori dell'orario di servizio, in qualità di : membro di commissioni esaminatrici o valutative; autore o collaboratore di pubblicazioni specializzate; docente in corsi di formazione

professionale; relatore in seminari o convegni e simili, quando, per intensità o modalità d'assolvimento, non incidano sull'ordinaria prestazione di servizio che il dipendente è tenuto ad assicurare.

- 14.** In fase di prima applicazione, tutte le autorizzazioni già concesse si intendono decadute alla data di entrata in vigore del presente Regolamento. Le autorizzazioni possono essere rinnovate dal Direttore Generale secondo le modalità e limiti previsti dalle norme del presente Regolamento.

## **ART. 147**

### **Obbligo di comunicazione**

- 1.** Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni, ai sensi del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n.29, e successive modifiche ed integrazioni, i dipendenti autorizzati ad espletare incarichi presso altri enti pubblici o soggetti privati sono tenuti a richiedere, a questi ultimi l'invio, all'Amministrazione Comunale di appartenenza della prevista certificazione, attestante, tra l'altro, gli emolumenti corrisposti.

## **TITOLO VI**

### *NORME FINALI*

## **ART. 148**

### **Norme abrogate e disapplicate**

- 1.** Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne dell'Amministrazione Comunale, che risultino incompatibili con le norme di cui al presente atto disciplinatorio.
- 2.** Con separato provvedimento, previa attivazione delle relazioni sindacali, si procederà all'approvazione della nuova organizzazione strutturale degli uffici comunali e della nuova dotazione organica.

## **ART. 149**

### **Ultrattività**

1. Conservano piena efficacia le norme regolamentari e contrattuali collettive, inerenti ad oggetti non disciplinati dal presente provvedimento regolamentare, che siano conformi a principi ed alle disposizioni da esso recati.

## **ART. 150**

### **Norma di chiusura**

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, è fatto rinvio ad appositi atti di organizzazione adottati, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n.29, e successive modifiche ed integrazioni, dagli organi comunali competenti, in applicazione del principio di distinzione di cui all'articolo 2.