



# Comune di Laigueglia

*Provincia di Savona*

|                                                   |               |
|---------------------------------------------------|---------------|
| Codice ente<br>9033                               | Protocollo n. |
| DELIBERAZIONE N. 49<br>in data: <b>31.03.2009</b> |               |

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO ORDINAMENTO  
UFFICI E SERVIZI.**

L'anno **duemilanove** addì **trentuno** del mese di **marzo** alle ore **12.40** nella sala delle adunanze, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

|                              |          |
|------------------------------|----------|
| Geom. Franco MAGLIONE        | Assente  |
| Dott. Silvano MONTALDO       | Presente |
| Rag. Roberto SASSO DEL VERME | Assente  |
| Arch. Barbara GASTALDI       | Presente |
| Dott. Roberto CORNELLI       | Presente |

Totale presenti **3**

Totale assenti **2**

Partecipa il Segretario Comunale Sig. **Dott.ssa Anna NERELLI**, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. **Dott. Silvano MONTALDO**, nella sua qualità di Vicesindaco, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento sopra indicato.

OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO ORDINAMENTO UFFICI E SERVIZI.

**PARERI PREVENTIVI**

Il sottoscritto DOTT.SSA ANNA NERELLI nella sua qualità di Responsabile del Settore, ai sensi dell'art.49, comma 1 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267, esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità TECNICA, della proposta di deliberazione formalizzata col presente atto:

Addì, 28/03/2009

IL RESPONSABILE DEL SETTORE  
F.to DOTT.SSA ANNA NERELLI

La sottoscritta DOTT.SSA ANNA NERELLI, Responsabile f.f. di Ragioneria ai sensi dell'art.49, comma 1 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267:

☒ Esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità CONTABILE, della proposta di deliberazione formalizzata col presente atto.

☐ Attesta che la presente proposta di deliberazione non è soggetta all'espressione del parere di regolarità contabile.

Addì, 28/03/2009

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
FINANZIARIO F.F.  
F.to DOTT.SSA ANNA NERELLI

## **LA GIUNTA COMUNALE**

Premesso che l'Amministrazione Comunale ha avviato un processo di riorganizzazione dell'Ente, attraverso una nuova struttura organizzativa, una nuova dotazione organica ed un nuovo organigramma funzionale;

Dato atto che in quest'ottica, questa Giunta con proprio precedente provvedimento in data odierna n. 48, ha approvato un progetto di riorganizzazione del Comune redatto dal Segretario Comunale/Direttore Generale dott.ssa Anna Nerelli;

Osservato che si rende, in conseguenza di quanto sopra enunciato necessario procedere all'approvazione di un nuovo Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Vista ed esaminata la bozza di Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei Servizi, che si allega alla presente, quale parte integrante e sostanziale;

Preso atto che tale bozza è stata inviata agli organismi di partecipazione della delegazione trattante con nota prot. n. 1878 del 06/02/2009;

Preso atto che tale proposta è stata discussa in delegazione trattante, in sede di concertazione nelle sedute del 19/02, 05/03, 10/03 e che tale concertazione si è conclusa nella seduta del 16/03/2009 con un verbale di accordo e con l'introduzione di alcune modifiche ed integrazioni condivise dalle parti;

Osservato che la bozza del nuovo regolamento dell'ordinamento Uffici e Servizi è coerente e rispetta la deliberazione di Consiglio Comunale n.47 del 21/12/2000, con la quale sono stati individuati i criteri generali ai sensi dell'art.48, comma 3 del T.U. 267/2000;

Ritenuto quindi di procedere alla relativa approvazione;

Visti i pareri dei Responsabili dei servizi interessati, espressi ai sensi dell'art.49, comma 1° del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267.

Preso atto che il Consiglio Comunale con deliberazione n. 15 del 05/03/2009, dichiarata immediatamente eseguibile, ha approvato il bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2009 ed il bilancio pluriennale 2009-2011

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 34 del 16/03/2009, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale è stato approvato il piano esecutivo di gestione per l'anno 2009

Visto l'art.48 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, concernente le attribuzioni e le competenze della Giunta Comunale.

Visto ed applicato lo statuto comunale, approvato con deliberazione consiliare n.22 del 27/04/2004, in vigore dal 03/07/2004.

Con voti unanimi favorevoli, resi in forma palese.

### **DELIBERA**

1. Di approvare, il nuovo regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, che si allega alla presente per formarne parte integrale e sostanziale;

2. Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, con separata, palese ed unanime votazione, ai sensi dell'art.134, comma 4° del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267.

**COMUNE DI LAIGUEGLIA**  
**Provincia di Savona**

**REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI**

**TITOLO I**

**PRINCIPI GENERALI**

**Art. 1**

**Finalità Regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina, nel rispetto dei principi di professionalità e responsabilità ed in applicazione degli indirizzi definiti con **deliberazione del Consiglio Comunale n. ....** del ....., esecutiva ai sensi di legge, l'organizzazione degli uffici e dei servizi in conformità a quanto disposto dalle vigenti norme di legge e, in particolare, dall'art. 89 del D.L.vo 18.08.00, n. 267.

2. Il presente Regolamento disciplina altresì le modalità di esercizio delle competenze, delle prerogative e delle responsabilità del Segretario Comunale e dei Responsabili degli Uffici e Servizi, nonché del Direttore Generale, dei Funzionari e Professionisti con contratto di lavoro a tempo determinato, stipulato ai sensi dell'art. 90 del D.L.vo 18.08.00, n. 267, e ne stabilisce modalità di rapporto, di relazione, di coordinamento, al fine di poter realizzare al meglio gli indirizzi politico-amministrativi fissati dagli Organi di governo del Comune.

**Art. 2**

**Principi di organizzazione e gestione**

1. Il Comune ispira la propria azione organizzativa degli uffici e del personale ai principi costituzionali di buon andamento, imparzialità, economicità ed efficienza, nonché di trasparenza dell'attività amministrativa.

2. In attuazione di quanto disposto dall'art. 2 del D. L.vo 30.03.01, n. 165, gli uffici comunali sono organizzati secondo i seguenti criteri:

- a) funzionalità rispetto ai compiti ed ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
- b) ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali da assumersi ai sensi dell'art. 5 comma 2 del D.L.vo 30.03.01, n. 165 ;
- 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 ed attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;
- 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;

### **ART.3**

#### **Documentazione amministrativa-modalità dei controlli**

1. Gli Uffici effettuano idonei controlli sulle Dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atti di notorietà, in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi sulla veridicità delle stesse.
2. In ogni caso, al di fuori delle ipotesi di cui al comma 1, vengono effettuati controlli a campione da parte degli Uffici interessati, che riguardano una percentuale di dichiarazioni sostitutive ricevute, compresa tra il 10 ed il 30 per cento. Ogni Ufficio provvederà ad individuare, nell'ambito di quanto stabilito precedentemente e per ogni procedimento amministrativo, la percentuale di atti da sottoporre a controllo e la periodicità degli stessi, e tali modalità verranno rese note secondo quanto previsto al comma successivo. Le verifiche, nei termini percentuali sopra indicati, dovranno essere effettuate su base annuale ed in qualsiasi caso entro il mese di febbraio dell'anno successivo.
3. Le modalità di controllo sulla veridicità delle autodichiarazioni di cui al presente articolo, sono rese note attraverso la pubblicazione all'Albo Pretorio comunale, l'affissione di appositi manifesti negli Uffici comunali, nonché l'inserimento nell'apposito sito Internet.  
Con il medesimo metodo dovranno essere pubblicate, entro il mese di ogni anno, le risultanze percentuali sui controlli effettuati.

### **Art.4**

#### **Privacy**

1. Il Comune ottempera alle disposizioni vigenti in materia di privacy, in particolar modo per quanto riguarda le misure minime di sicurezza inerenti il trattamento dei dati personali, anche su supporto informatico, nonché l'individuazione dei Responsabili del trattamento dei dati. Le modalità del trattamento dei dati verranno rese note attraverso la pubblicazione all'Albo Pretorio comunale e l'inserimento nell'apposito sito Internet.

### **Art. 5**

#### **Valori lavorativi**

1. Il rapporto di lavoro dei dipendenti del Comune è definito dal D. L.vo n. 165/01, ed è regolato dalle fonti normative da esso richiamate, oltreché dai Contratti Collettivi di Lavoro, dal contratto decentrato, dallo Statuto Comunale, dal presente Regolamento.
2. La gestione delle risorse umane del Comune è ispirata ai seguenti principi:
  - a) parità dei sessi e pari opportunità per l'accesso al lavoro, per la progressione professionale e per il trattamento sul lavoro;
  - b) equità, trasparenza e flessibilità;
  - c) impiego di dipendenti che tenga conto delle situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e dell'impegno in attività di volontariato, purché compatibili con l'organizzazione degli uffici e del lavoro;
  - d) valorizzazione dell'esperienza professionale e della qualificazione acquisita dal personale all'interno dell'Ente, perseguita sia attraverso l'attivazione della riserva dei posti nei concorsi pubblici sia attraverso lo svolgimento di concorsi interamente riservati al personale dipendente nei casi previsti dal Regolamento d'accesso;

- e) procedimenti di selezione mediante lo svolgimento di prove atte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.

## **TITOLO II**

### **INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO**

#### **CAPO I°**

##### **Art. 6**

##### **Funzioni**

Gli organi di Governo esercitano le funzioni di indirizzo politico – amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

#### **CAPO II°**

### **STRUMENTI DI INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO**

##### **Art. 7**

##### **Le deliberazioni**

1. Le deliberazioni sono espressione della volontà decisionale della Giunta e del Consiglio Comunale, secondo le relative competenze individuate ai sensi dell'Ordinamento generale vigente e dello Statuto Comunale.
2. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta Comunale sono predisposte dal Responsabile di Servizio, individuato con le modalità di cui al successivo art. 11, o dal responsabile del procedimento da quest'ultimo nominato, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
3. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta o al Consiglio che non sia mero atto politico, deve essere richiesto il parere in ordine alla sola regolarità tecnica del Responsabile del Servizio interessato, e qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, del Responsabile Economico-Finanziario, in ordine alla regolarità contabile, ai sensi del D.L.vo 18.08.00, n. 267.
4. Laddove il responsabile tecnico rilevi o abbia comunque il dubbio che il provvedimento deliberativo possa avere rilievi di carattere contabile, invierà la proposta al Responsabile Economico-Finanziario, per il relativo parere.
5. Il Responsabile economico-finanziario, qualora gli siano sottoposte proposte di deliberazione sulle quali non ritenga necessario, a termini di legge, fornire il proprio parere, si esprimerà con la formula "NON RILEVA", sottoscrivendola.
6. Se le deliberazioni degli organi collegiali vengono assunte nonostante il contrario parere tecnico

e/o contabile, il Responsabile di settore competente non può esonerarsi dall'emettere la relativa determinazione, quando ciò si renda necessario per assumere i conseguenti impegni di spesa. In tal caso dovrà essere richiamato il diverso avviso già espresso in sede di parere sulla deliberazione.

7. Analogamente procede il responsabile dei servizi finanziari nel momento dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

## **Art. 8**

### **Ambito di competenza e tempistica**

1. In conformità al principio di separazione delle competenze di indirizzo politico e di attività gestionale, in capo rispettivamente agli organi di governo e organi gestionali, laddove non rientrino in specifiche competenze previste per legge, le deliberazioni di G.C. e C.C. svolgono primariamente una funzione di alta direzione, di indirizzo politico e coordinamento, individuando gli obiettivi integrativi e/o specificativi rispetto a quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione, senza tuttavia anticipare o vincolare le scelte tecniche, amministrative e gestionali rientranti nell'ambito esclusivo di responsabilità dei Titolari delle Posizioni Organizzative, in conformità al D.L.vo 18.08.00, n. 267, e all'art. 4 D. L.vo n. 165/01.

2. A titolo meramente esemplificativo e indicativo, si configura in particolare la competenza a deliberare da parte della Giunta Comunale:

- in caso di costituzione di organismi o commissioni interne (organismi di staff) con finalità di studio o di carattere operativo, o consulenziale dell'attività gestionale;
- in caso di individuazione dei criteri prioritari o di direttive politiche che il Titolare di Posizione Organizzativa dovrà rispettare nell'emanazione della determinazione a contrattare (fermo restando che tutti gli atti procedurali, compreso quelli di individuazione del fornitore, approvazione dei verbali di aggiudicazione, devono essere assunti mediante atto gestionale - determinazione -);
- in caso di individuazione di scelte programmatiche che implicino a monte valutazioni di opportunità politico-amministrativa.

## **CAPO III°**

### **ATTI E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

## **Art. 9**

### **Decreto Sindacale (ovvero determinazioni del Sindaco)**

1. Il Decreto Sindacale (ovvero determinazione sindacale) è adottato dal Sindaco, nell'ambito delle proprie competenze organizzative, laddove previsto o consentito da norme di legge o di regolamento.

2. Il Decreto Sindacale è consentito solamente nei casi in cui l'atto sia riconducibile a competenze intersettoriali e sia diretta emanazione del potere di indirizzo politico organizzativo dell'organo. Non è consentito, e pertanto illegittimo, laddove l'atto sia riconducibile a una specifica competenza gestionale di un Responsabile di Servizio o comprenda direttamente un impegno di spesa sul P.E.G..

3. Il Sindaco inoltre, mediante atto (decreto), adeguatamente motivato, provvede a:

- nominare e revocare il Segretario Comunale, nonché il Direttore Generale;
- nominare e revocare i Titolari delle Posizioni Organizzative;
- attribuire e definire gli incarichi professionali e di collaborazione esterna, secondo criteri di competenza specifica e di capacità direzionale, applicando le modalità e gli altri criteri di cui al D.L.vo 18.08.00, n. 267, D. L.vo n. 165/01, e in conformità allo Statuto Comunale e al presente regolamento.

#### **Art. 10**

#### **Uffici alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori**

1. Possono essere costituiti, con atto del Sindaco, uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, degli Assessori e della Giunta, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo, quali:

- l'ufficio di Gabinetto e la Segreteria particolare;
- l'ufficio studi;
- l'ufficio comunicazione e immagine (ufficio stampa);
- l'ufficio di Staff per il coordinamento amministrativo.

In particolare, l'Ufficio di staff ha compiti istruttori e di consulenza tecnica in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione da parte del Sindaco e degli Assessori; aiuta, sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, della elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione, gli organi di governo dell'Ente nell'assumere con piena consapevolezza ed in piena autonomia gli indirizzi politici generali e gli atti di governo.

2. Agli uffici di cui al comma 1 è assegnato idoneo personale dell'Ente, dotato dei requisiti di professionalità necessari per lo svolgimento delle mansioni attribuite.

3. Qualora non sia possibile reperire personale con le caratteristiche di cui al comma 2 all'interno dell'Ente e purché l'Ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 45 del D. Leg.vo 3012.92, n. 504, il Sindaco potrà ricorrere a collaboratori esterni, dotati dei requisiti di professionalità prescritti per la qualifica da ricoprire, assunti con contratto a tempo determinato di durata non superiore al mandato elettivo del Sindaco.

4. Il provvedimento del Sindaco di nomina dei collaboratori di cui al comma 3 diventa efficace con l'assunzione della determinazione di impegno di spesa da parte del Responsabile del Settore.

5. Il personale di cui al presente articolo è posto ad ogni effetto alle dirette dipendenze del Sindaco, con la sola esclusione della gestione economica.

### **TITOLO III**

#### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **CAPO I**

## ARTICOLAZIONE E DENOMINAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE

### **Art. 11** **Articolazione**

1. La struttura operativa è articolata per funzioni omogenee, finali o strumentali, ed è così suddivisa:

- Settori quali organizzazione di massimo livello su cui è articolata la struttura dell'Ente;
- Servizi, dipendenti da Settori;
- Unità operativa o Ufficio interna al Servizio.

2. La strutturazione può essere definita annualmente entro Febbraio e comunque in ogni caso con l'approvazione del PEG, e comunque in ogni caso in cui risulti necessario dalla Giunta Comunale, sentiti i Titolari delle Posizioni Organizzative, per quanto concerne la strutturazione interna del Settore, e cioè la definizione dei Servizi.

### **Art. 12** **Settori**

1. I Settori rappresentano l'organizzazione di massimo livello su cui è articolata la struttura del Comune.

Sono individuate i seguenti Settori:

- 1° Settore Affari Generali
- 2° Settore Servizi Demografici
- 3° Settore Finanziario
- 4° Settore Edilizia Privata/Urbanistica
- 5° Settore Polizia Municipale
- 6° Settore Lavori Pubblici

Ad ogni Settore può corrispondere una Posizione Organizzativa.

2. I Settori costituiscono, altresì, il riferimento organizzativo principale per:

- la pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione dei programmi di attività;
- l'assegnazione delle risorse (disponibilità finanziarie, strumentali ed umane);
- la verifica, il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività (controllo);
- lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio ed il miglioramento dei servizi e delle modalità di erogazione (qualità dei servizi);
- il coordinamento e la risoluzione delle controversie tra le articolazioni organizzative interne.

3. Il Titolare di Posizione Organizzativa può nominare all'interno del proprio Settore tra il personale di cat. C, con proprio provvedimento annuale, su proposta del Direttore Generale, responsabili di procedimento preposti ai Servizi di cui al successivo art. 13, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 5 e ss. della legge 241/90, cui sono attribuite le indennità di cui all'art. 17, comma 2, lett. f) del CCNL.

4. Decorsi 15 giorni dalla entrata in vigore del presente Regolamento ,si intendono decadute tutte le nomine di Responsabile di procedimento in essere. Le nuove nomine andranno conferite nel rispetto di quanto stabilito dal precedente 3 comma.

5. All'interno di ciascun Settore vige il sistema di massima flessibilità delle risorse umane. Di conseguenza ciascun Titolare di Posizione Organizzativa può, con motivato proprio provvedimento, sentito il Direttore Generale ed il dipendente interessato, procedere alla mobilità all'interno del Settore del personale in relazione ad intervenute esigenze organizzative derivanti dall'attuazione dei programmi di attività, secondo la procedura di cui al successivo art. 45 .

### **Art. 13**

#### **Servizi e unità operative**

1. Nell'ambito di ogni Settore sono individuati Servizi per la gestione di specifici procedimenti o attività. A tali Servizi possono far capo i Responsabili di Procedimento nominati ai sensi del precedente art.12 . In caso non siano stati nominati i Responsabili di procedimento, i Servizi fanno capo al Titolare di Posizione Organizzativa preposto al Settore.

2.L'Unità Operativa o Ufficio, interna al Servizio, gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia ed, al contempo, eroga "servizi" all'utenza.

## **CAPO II**

### **DIRETTORE GENERALE**

#### **Art. 14**

#### **Nomina Direttore Generale**

1. Il Direttore Generale può essere assunto con contratto a tempo determinato sulla base di una Convenzione tra il Comune di Laigueglia ed altri Comuni con popolazione inferiore a 15 mila abitanti, affinché la popolazione complessiva dei Comuni non sia inferiore ai 15 mila abitanti. In detta Convenzione non solo deve essere resa esplicita la volontà delle diverse Amministrazioni di voler procedere all'assunzione dello stesso, ma devono anche essere definite le modalità di gestione coordinata o unitaria dei servizi.

2. Il Direttore Generale, ove ricorrano le condizioni di cui al comma precedente, è nominato dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, secondo le condizioni previste nella Convenzione di cui al precedente comma 1.

3. Per la nomina a Direttore Generale è necessario il possesso dei seguenti requisiti:

a) diploma di laurea;

b) esperienza almeno quinquennale di attività manageriale o di dirigenza presso aziende private o pubbliche amministrazioni oppure attività almeno quinquennale di libera docenza presso università od istituti post-universitari abilitati a rilasciare titoli di studio riconosciuti dallo Stato;

c) assenza di provvedimenti di destituzioni, sospensioni, recessi o revoche da impieghi od incarichi per scarso rendimento o per provvedimento disciplinare o per condanna penale;

d) assenza di sentenze di condanna passate in giudicato ostative all'assunzione nel pubblico impiego.

4. Per procedere alla scelta del Direttore Generale, la Giunta approva un avviso pubblico di selezione indicante:

- a) la durata dell'incarico;
- b) il corrispettivo attribuito;
- c) i requisiti richiesti;
- d) eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato;
- e) eventuali ulteriori notizie utili.

5. L'avviso di cui al comma 4 è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune e nel Bollettino Ufficiale della Regione Liguria per 30 giorni consecutivi.

6. Alla domanda i candidati devono obbligatoriamente allegare il proprio curriculum vitae.

7. Dopo l'esame delle domande pervenute, che può essere effettuato con l'ausilio di consulenti di provata competenza, il Sindaco invita ad un colloquio i candidati in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti alle esigenze dell'Ente, nell'ambito dei quali si potrà successivamente effettuare la scelta.

8. In occasione del colloquio il Sindaco ha facoltà di farsi assistere da qualificati consulenti.

9. Il Sindaco capofila della convenzione, sentita la Giunta, procede alla nomina con proprio decreto.

## **Art. 15**

### **Durata e revoca Direttore Generale**

1. Il Direttore Generale è assunto con contratto a tempo determinato di durata non superiore a quella del mandato del Sindaco.

2. L'incarico di Direttore Generale può essere revocato con provvedimento del Sindaco, previa conforme deliberazione della Giunta, nei seguenti casi:

- a) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- b) comportamenti denotanti scarsa od assenza di attitudini allo svolgimento delle mansioni assegnate;
- c) perdita della libertà personale;
- d) condanna penale passata in giudicato ostativa all'assunzione nel pubblico impiego.

**Art. 16**  
**Competenze del Direttore Generale**

1. Competono al Direttore Generale le attribuzioni di cui all'art. 108 del D.L.vo 18.08.00, n. 267, e in particolare:

- l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli Organi politici, secondo le direttive impartite dal Sindaco, avvalendosi dei Responsabili di Settore;
- la sovrintendenza in generale alla gestione dell'Ente, per garantire il perseguimento di livelli ottimali di efficacia e di efficienza;
- l'organizzazione delle risorse umane dell'Ente;
- il coordinamento e la sovrintendenza dei Titolari delle Posizioni Organizzative;
- la definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici, previa informazione alle rappresentanze sindacali e nel rispetto del D. L.vo n. 165/01 e delle direttive dell'Amministrazione;
- la sovrintendenza alla predisposizione e all'attuazione di misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici, ai sensi dell'art. 18, comma 1, D. L.vo n. 165/01;
- l'adozione delle misure per l'interconnessione sia tra uffici della stessa Amministrazione, che con altre Amministrazioni, ai sensi del D. L.vo n. 165/01;
- la partecipazione, congiuntamente al Nucleo di Valutazione, alla verifica ed al controllo dell'attività dei Titolari delle Posizioni Organizzative;
- la proposta al Sindaco di misure sanzionatorie a carico dei Titolari delle Posizioni Organizzative per responsabilità da risultato;
- l'adozione degli atti di competenza dei Titolari delle Posizioni Organizzative inadempienti, previa diffida, ai sensi del presente Regolamento;
- ogni altra competenza attribuitagli dal presente Regolamento.

2. Il Direttore Generale può partecipare - se richiesto - alle sedute del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale e prendere parola quando i rispettivi Presidenti ne danno facoltà.

3. Per attuare i compiti di cui al comma 1°, il Direttore Generale predispone il Piano degli Obiettivi e il P.E.G., ai sensi dell'art. 169 D. L.vo n. 267/00, ai fini della approvazione da parte della Giunta, definendo i tempi di realizzazione degli obiettivi, le risorse umane e finanziarie assegnate ai Titolari delle Posizioni Organizzative in seguito denominati T.P.O..

4. Gli obiettivi, gli indirizzi, le direttive dei succitati Organi di governo sono trasmessi ai T.P.O. anche mediante apposita Conferenza.

5. Propone al Sindaco il conferimento dell'incarico dei T.P.O. e la revoca per mancato raggiungimento delle finalità.

6. Presiede il Nucleo di valutazione dei T.P.O..

7. In ragione dell'intersectorialità o della particolare complessità, può essere assegnata dal Sindaco al Direttore Generale la gestione diretta di uno o più Servizi, con ogni effetto conseguente anche ai sensi del D. L.vo n. 267/00.

8. Il Direttore Generale, ad eccezione dei casi di esclusione previsti dalla legge, può delegare ai T.P.O., per periodi limitati, talune attribuzioni di sua competenza.

9. Possono essere costituiti, con atto del Direttore Generale, sentita la Giunta, uffici posti alle dirette dipendenze del Direttore Generale per obiettivi altamente strategici direttamente assegnati al Direttore Generale.

A tali uffici di staff è assegnato temporaneamente personale idoneo dell'Ente, dotato di requisiti di professionalità necessari allo svolgimento delle mansioni attribuite.

Il personale di cui al presente articolo è posto ad ogni effetto alle dirette dipendenze del Direttore Generale, con la sola esclusione della gestione economica.

#### **Art. 17**

#### **Rapporti tra Direttore Generale e Segretario Comunale**

1. I rapporti tra Direttore Generale e Segretario Comunale sono disciplinati dal Capo dell'Amministrazione all'atto della nomina del primo, fermo restando che è esclusa ogni forma di reciproca dipendenza gerarchica, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.

#### **Art. 18**

#### **Assegnazione delle funzioni di direzione generale al Segretario Comunale**

1. Le funzioni del Direttore Generale possono essere assegnate al Segretario Comunale con Decreto del Sindaco senza che venga applicata la procedura selettiva prevista dall'art. 14) del presente Regolamento.

2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, al Segretario Comunale compete un'indennità di direzione generale nella misura determinata dai contratti collettivi di lavoro o, in mancanza, dal Sindaco con l'atto di nomina.

### **CAPO III°**

#### **SEGRETERIA COMUNALE**

#### **Art. 19**

#### **Segretario Comunale**

1. Il Comune ha un Segretario titolare dirigente o funzionario pubblico dipendente da apposita Agenzia.

2. La nomina del Segretario viene disposta con atto del Sindaco e ha durata corrispondente a quella del mandato del Capo dell'Amministrazione che lo ha nominato.

Il Segretario continua ad esercitare le proprie funzioni dopo la cessazione automatica del mandato, fino alla riconferma o la nomina del nuovo Segretario.

La nomina di un nuovo Segretario è disposta non prima di sessanta giorni e non oltre centoventi giorni dalla data di insediamento del Sindaco, decorsi i quali il Segretario titolare è riconfermato tacitamente.

3. Dopo tale periodo, il Segretario può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per violazione dei doveri di ufficio o inadempimento.

4. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti.

5. Il Segretario inoltre:

- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- b) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.

6. Compete inoltre al Segretario Comunale:

- a) la sovrintendenza ed il coordinamento dei T.P.O., qualora il Direttore Generale non sia stato nominato;
- b) l'assistenza - se richiesta - in veste di consulente tecnico giuridico alle commissioni per l'aggiudicazione di appalti;
- c) la presidenza della Conferenza dei T.P.O., ove non esista il Direttore Generale, ovvero la partecipazione alla stessa.

7. Il Segretario inoltre svolge, con trattamento economico aggiuntivo, tutte le funzioni del Direttore Generale, di cui al precedente art. 17, nel caso in cui il Sindaco si avvalga della facoltà prevista dall'art. 108 del D.L.vo 18.08.00, n. 267.

Il diritto al trattamento economico aggiuntivo decorre dalla data dell'atto di conferimento delle funzioni.

Se al Segretario non vengono attribuite tali competenze e contemporaneamente non viene nominato il Direttore Generale secondo le modalità definite dal precedente art. 15, al Segretario compete comunque la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei T.P.O. ed il coordinamento degli stessi in conformità alla disciplina vigente. Tale attività di sovrintendenza e di coordinamento non comporta un ruolo di sovraordinazione gerarchica del Segretario nei confronti degli stessi.

Per la temporanea sostituzione dei T.P.O. si fa rinvio all'art. 23, comma 7 del presente regolamento.

8. Nell'ambito delle proprie funzioni consultive, può esplicitare, in merito ad ogni procedura e/o provvedimento, anche in forma scritta, proprie valutazioni di iniziativa o a richiesta; e in tal caso la richiesta deve essergli formulata per iscritto e con congruo anticipo.

Ove l'istanza di valutazione scritta in ordine alla conformità dell'azione amministrativa abbia ad oggetto singoli atti o provvedimenti, la stessa dovrà essere presentata al Segretario Comunale almeno 10 giorni prima della data di adozione dell'atto e/o provvedimento in questione.

9. Il trattamento economico del Segretario Comunale è determinato dai contratti collettivi nazionali della categoria. La revoca delle funzioni di cui al precedente comma 7 comporta la perdita della relativa indennità economica.

#### **Art. 20** **Vice Segretario Comunale**

1. Il Comune può avere un Vice Segretario Comunale, il quale può coincidere con il Titolare della Posizione Organizzativa di un Settore, con funzioni direttive, purché in possesso del titolo di studio richiesto dalla legge per l'accesso alla carriera di segretario comunale ( laurea in giurisprudenza o equipollente).

2. Egli, oltre alle attribuzioni specifiche relative al posto ricoperto, coadiuverà il Segretario Comunale e lo sostituirà in caso di assenza o di impedimento, per motivi di fatto o di diritto, in tutte le funzioni nelle quali non emerga una specifica ipotesi di conflitto di interessi (valutazione/ autovalutazione dell'operato).

3. Per il caso di supplenza del Segretario competono al Vice Segretario le indennità previste per legge e per contratto collettivo di lavoro.

4. Le funzioni di Vice-Segretario sono attribuite con atto (decreto) del Sindaco, previa deliberazione di Giunta Comunale.

### **CAPO IV**

#### **TITOLARI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

#### **Art. 21** **Nomina e revoca dei Titolari delle Posizioni Organizzative**

1. Sono nominati dal Sindaco, su proposta del Direttore Generale e previo parere della Giunta, tra i dipendenti appartenenti alla categoria D, i Titolari delle Posizioni Organizzative (T.P.O.).

2. La graduazione economica delle indennità di posizione e di risultato, ai sensi della disciplina contrattuale vigente, è di competenza della Giunta Comunale, con proprio atto deliberativo.

3. Il Direttore Generale svolge a riguardo attività istruttoria, preparatoria e propositiva.

4. Relativamente all'istituzione delle Posizioni Organizzative è obbligatoria l'attività di informazione preventiva propedeutica alla concertazione, per i criteri generali di valutazione e graduazione delle funzioni, nonché di valutazione periodica degli incarichi, ai sensi dell'art. 16, comma 2°, Ordinamento Professionale.

5. Il conferimento ha, in linea generale, durata annuale, salvo diversamente disposto.

La delibera di Giunta Comunale ha efficacia fino a sua successiva modificazione o revoca e, salvo diversa previsione, la durata è corrispondente a quella dei contratti collettivi integrativi decentrati.

6. In ogni caso l'attribuzione degli incarichi delle Posizioni Organizzative prescinde dalle precedenti assegnazioni di funzioni di direzione a seguito di concorsi.

7. In sede di prima nomina dei Titolari di posizioni organizzative, la valutazione per la formulazione della proposta verrà effettuata sulla base dei seguenti criteri:

- a) coerenza tra il profilo professionale e/o l'esperienza professionale acquisita e la tipologia tematica delle funzioni da svolgere;
- b) livello di conoscenza del quadro giuridico di riferimento
- c) livello di acquisizione delle capacità di direzione di strutture organizzative complesse e di gestione delle risorse umane;
- d) quadro di apprendimento delle metodologie di programmazione e di acquisizione degli strumenti di gestione e di controllo;
- e) titolo di studio;
- f) esperienza acquisita, anche in precedenti incarichi svolti presso altri Enti.

8. I criteri di valutazione dei Titolari delle Posizioni organizzative sono allegati al presente Regolamento sotto la lettera "A", e ne formano parte integrante e sostanziale. Gli stessi verranno altresì utilizzati in sede di valutazione per l'eventuale rinnovo e/o la rassegnazione degli incarichi.

9. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato nei casi e con le modalità previste dal C.C.N.L.

## **Art. 22**

### **Competenze**

1. Ai Titolari delle Posizioni Organizzative spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumenti assegnate. In particolare:

- curano l'attuazione dei programmi definiti dagli Organi politici realizzando gli interventi previsti negli stessi ed a tal fine adottano apposite determinazioni indicando, se del caso, le risorse occorrenti alla realizzazione di ciascun intervento ed organizzando le risorse di personale e strumentali loro assegnate.
- esercitano nei confronti del personale loro assegnato i poteri del datore di lavoro (autorizzazione congedi, piano ferie, autorizzazione straordinario etc...) tenendo conto delle esigenze di servizio e dei programmi definiti dagli organi politici.
- esercitano poteri di spesa e di accertamento ed acquisizione delle entrate nel limite degli stanziamenti di bilancio loro conferiti.
- formulano proposte al Sindaco, agli Assessori ed al Direttore Generale per le modalità di gestione dei rispettivi Servizi anche ai fini dell'elaborazione di programmi e direttive.
- formulano al Direttore Generale ed al Sindaco proposte per la redazione del Bilancio, della Relazione Previsionale e Programmatica, del Bilancio Pluriennale, del P.E.G., del Piano degli Obiettivi e per le variazioni degli stessi.

- presiedono le Commissioni di gara e di concorso, nonché le Commissioni Consultive previste dalla legge eccetto quelle che sono presiedute dal Sindaco in qualità di Ufficiale di Governo.
- assumono la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso.
- approvano l'elenco delle Ditte da invitare alle gare e redigono ed inviano le lettere di invito.
- stipulano tutti i contratti di cui il Comune è parte.
- coordinano le attività dei Responsabili dei procedimenti da essi individuati secondo le modalità stabilite dalla legge e dai regolamenti in materia.
- attivano i procedimenti disciplinari ed irrogano le sanzioni del rimprovero e della censura, segnalando all'Ufficio responsabile per i procedimenti disciplinari i fatti che possono dar luogo a provvedimenti che superino le loro competenze.
- adottano il provvedimento atto ad autorizzare il personale dipendente a svolgere attività o incarichi esterni presso altri Enti o privato, al di fuori dell'orario di servizio, in conformità alla disciplina di cui all'art. 53 del D.L.vo 165/01.
- sottoscrivono gli atti conseguenti a manifestazioni di volontà quali concessioni, autorizzazioni, licenze, permessi o analoghi il cui rilascio presuppone accertamenti e valutazioni anche di natura discrezionale nel rispetto della legge, di regolamenti e degli atti di indirizzo.
- curano l'istruttoria degli atti, la redazione delle proposte di deliberazione, esprimono i pareri relativamente alle materie di loro competenza.
- autorizzano, nell'ambito del diritto di accesso d'informazione e di trasparenza, la visione e l'eventuale rilascio di copia degli atti e dei documenti secondo le disposizioni della normativa in materia e del relativo Regolamento Comunale.
- irrogano le sanzioni amministrative ed emettono ordinanze che non siano riservate al Sindaco in qualità di Ufficiale di Governo, adottano comunque tutti gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto, dal presente Regolamento o da altri in vigore o, in base a questi, delegati dal Sindaco.
- nominano i Responsabili dei procedimenti, ai sensi dell'art. 12.

### **Art. 23** **Criteri gestionali**

1. Per il corretto espletamento delle attribuzioni di cui al precedente art. 21 e per dare effettiva attuazione agli obiettivi contenuti nel programma amministrativo, i T.P.O. devono poter disporre di adeguate risorse, sia materiali che finanziarie che umane, e pertanto vengono coinvolti nella definizione del Bilancio e nella predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione. Gli obiettivi da raggiungere al termine dell'anno finanziario devono, pertanto, essere adeguati rispetto alle risorse disponibili.

2. Nell'ambito del Settore il T.P.O. coordina e dirige il personale, per attuare, sia tramite le direttive del Direttore Generale, sia tramite quelle degli Organi politici, gli indirizzi e gli obiettivi di buon governo.

3. Il coordinamento e la direzione si attuano:

- a) con direttive vincolanti nei confronti del personale;
- b) con l'emanazione degli atti a rilevanza esterna;
- c) con il continuo e sinergico scambio di informazioni e continuo rapporto con il Direttore Generale;
- d) con il potere di attribuire le responsabilità dei procedimenti a personale di categoria C;
- e) mediante azioni e comportamenti atti a creare nel Settore un clima di fattiva collaborazione.

4. Il T.P.O. adotta tutti gli atti che interessano il Settore, salvo i casi di delega di funzioni ad altro personale.

5. Il T.P.O. avoca a sé l'emanazione di atti di competenza di altro personale abilitato quando costui omette di compierlo.

6. E' responsabile degli atti che sottoscrive ed è responsabile in solido per gli atti di competenza di altri funzionari che lo stesso controfirma.

7. In caso di assenza dei Titolari delle Posizioni Organizzative, le funzioni vicarie vengono svolte, per ogni singolo Settore di appartenenza, dal Direttore generale che sottoscriverà i relativi atti e provvedimenti come Responsabile ad interim. Qualora l'assenza o l'impedimento si prolungassero per un periodo di tempo tale da impedire il normale svolgimento dell'attività nel Settore di competenza, il Sindaco, su proposta del Direttore generale e previo parere della Giunta, potrà provvedere alla revoca temporanea del T.P.O. ed alla nomina di un sostituto.

## **TITOLO IV**

### **ATTI E STRUMENTI GESTIONALI**

#### **CAPO I**

#### **STRUMENTI OPERATIVI DI GESTIONE**

##### **Art. 24**

##### **Atti di gestione (ovvero determinazioni)**

1. I provvedimenti dei T.P.O., nonché del Segretario Comunale e del Direttore Generale, sono denominati «determinazioni».

Limitatamente agli atti gestionali delle risorse umane, tali atti possono connotarsi di una natura privatistica o pubblicistica, a seconda del contenuto. In particolare, essi saranno di natura privatistica se incidenti sul rapporto di lavoro (contratto di lavoro, sue modifiche e recesso, sanzioni disciplinari), e di natura amministrativa se concernenti il rapporto di servizio (atti provvedimentali, atti di incardinamento ad un servizio, di revoca degli stessi).

2. La determinazione, in quanto atto amministrativo, deve contenerne tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti, con particolare riferimento alla motivazione, che deve indicare i

presupposti di fatto e le ragioni giuridiche di legittimità e di merito per cui viene adottato, e al conseguente dispositivo.

3. La determinazione deve contenere, oltre a luogo, data di presentazione della proposta, indicazione dell'Ente, l'intestazione del Settore competente, il numero progressivo annuale del Settore, il numero progressivo generale dell'apposito registro generale delle determine, data di pubblicazione e la sottoscrizione del Responsabile. Le determine sono immediatamente esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile.

4. Qualora la determinazione comporti l'assunzione di un impegno di spesa deve essere trasmessa al Servizio finanziario, ai fini dell'apposizione del visto di regolarità contabile effettuata dal Responsabile del Servizio in parola, attestante la copertura finanziaria.

5. Le determinazioni vengono affisse in copia, all'Albo Pretorio per 15 giorni a cura del Servizio Segreteria, il quale conserva in apposita raccolta copia dell'originale. Contestualmente all'affissione dell'originale, copia del provvedimento viene trasmessa ai Responsabili dei Servizi, che ne devono curare l'esecuzione e la conservano in una propria raccolta, nonché al Segretario Comunale e/o Direttore Generale.

6. Nei sottoindicati eccezionali casi, si procede alla comunicazione anticipata della prossima emanazione di determinazioni, con apposita informazione in occasione della seduta di Giunta Comunale, al fine di garantire l'opportuna e preventiva conoscenza da parte degli Organi politici:

- a) determinazione di emanazione di bandi di concorsi pubblici;
- b) determinazione di approvazione delle graduatorie di merito dei concorsi pubblici;
- c) determinazione di approvazione verbale di aggiudicazione gare ad evidenza pubblica (asta, licitazione privata e appalto concorso);

#### **Art. 25**

##### **Obbligo di comunicazione e interattività tra i Settori**

1. Qualora il T.P.O. accerti che un atto o procedimento del proprio ufficio possa interessare o, comunque, abbia rilevanza per un altro ufficio, è obbligato, in fase istruttoria o non appena se ne accerti, a darne comunicazione ai Responsabili interessati.

Nei casi di atti o procedimenti che interessano più Settori, i T.P.O. interessati sono tenuti a fornire la massima disponibilità reciproca. In tali casi, ferma restando la necessità di non aggravare il procedimento, ai sensi di quanto prescritto dalla L. 07.08.90, n. 241, ed ai sensi dell'art. 328, 2° comma c.p., i soggetti interessati agiscono in posizione di staff firmando congiuntamente gli atti finali.

#### **Art. 26**

##### **Conflitti di competenza**

1. I conflitti di competenza, sia positivi che negativi, sono risolti come segue:

- a) tra più Responsabili di Settori, dal Direttore Generale;
- b) tra il Direttore Generale e i T.P.O., dal Sindaco;

Qualora si tratti di conflitti di competenza che possano avere rilevanza per l'assetto organizzativo e funzionale dei Settori, il Direttore Generale provvederà a convocare la Conferenza dei T.P.O., al fine di chiarire in modo definitivo il conflitto.

#### **Art. 27**

#### **Conferenza dei Titolari delle Posizioni Organizzative**

1. Il Direttore Generale, e in sua mancanza il Segretario Comunale, convoca indicativamente ogni 15 gg., o comunque quando se ne manifesti la necessità, la Conferenza dei Titolari delle Posizioni Organizzative. Alla formazione dell'Ordine del giorno, a cura della Segreteria, concorrono tutti i T.P.O., dando preventiva indicazione delle problematiche e degli argomenti su cui si ritenga utile avviare un confronto organico e intersettoriale. Possono disporsi conferenze tematiche, per l'approfondimento di questioni specifiche e comunque riguardanti la globalità dei Settori.

2. La Conferenza dei T.P.O. è presieduta dal Direttore Generale, ove nominato, e ad essa partecipano il Segretario Comunale (che in assenza del Direttore Generale la presiede), i T.P.O., nonché, se necessario, il Sindaco e gli Assessori interessati.

La Conferenza ha funzioni consultive, propositive, e di organizzazione gestionale.

In tale sede possono essere assunte determinazioni di proposizione ed indirizzo in merito all'organizzazione funzionale degli uffici ed alla gestione delle risorse umane ed economiche da trasmettere al Sindaco ed alla Giunta.

Detta Conferenza è momento essenziale per il raccordo tra le varie articolazioni della macchina comunale e per la costante sottoposizione a verifica dell'attuazione dei programmi e del grado di corrispondenza tra gestione e obiettivi indicati dagli Organi di governo.

3. Le risoluzioni emerse dalla Conferenza, risultanti dal verbale redatto e trasmesso in copia ai T.P.O. nella seduta di Conferenza successiva, vengono poi tradotte, se necessario, in provvedimenti amministrativi dagli organi comunali competenti. Diversamente, le risoluzioni sono operative direttamente dal momento della consegna della verbalizzazione ai T.P.O..

#### **Art. 28**

#### **Rapporti tra i Titolari delle Posizioni Organizzative e gli organi politici**

1. I rapporti tra i T.P.O. e gli organi politici devono essere improntati a massima correttezza, fattiva collaborazione e rispetto delle relative competenze di indirizzo e di gestione dell'azione amministrativa. Eventuali ingerenze indebite da parte degli Assessori o Consiglieri potranno essere contestate informalmente e, se necessario, successivamente, dovranno essere contestate con comunicazione formale al Direttore Generale, nonché al Sindaco, il quale sarà tenuto a provvedere in merito, ai fini della risoluzione del conflitto di competenza.

2. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio o della Giunta Comunale, prima della loro iscrizione all'ordine del giorno delle rispettive sedute, sono presentate al Sindaco e/o Assessore di riferimento.

3. I T.P.O. partecipano, su richiesta del Sindaco o Assessore di riferimento o di singoli Consiglieri, alla seduta della Giunta o del Consiglio, laddove vengano richieste delucidazioni tecniche o comunque specifiche competenze professionali. Le modalità dei rapporti e della partecipazione potranno essere definiti nel Regolamento degli organi collegiali.

4. Ai fini della formazione della relazione di Settore, propedeutica alla predisposizione del Bilancio Previsionale, di cui al successivo articolo, ogni Assessore di riferimento può fornire al T.P.O. indicazioni programmatiche generali, sulla base delle quali elaborare i percorsi di attuazione e gestione ritenuti più adeguati. Laddove l'attività di programmazione riguardi obiettivi intersettoriali, possono essere indette apposite riunioni coinvolgenti il responsabile interessato, gli Assessori di riferimento, il Direttore Generale ed il Sindaco, in qualità di Presidente.

## **Art. 29**

### **Avocazione, sospensione e sostituzione**

1. Gli atti di competenza dei T.P.O. sono definitivi.

2. Essi sono soggetti ad avocazione con provvedimento del Sindaco, per particolari motivi di necessità ed urgenza dettagliatamente indicati nel provvedimento stesso. Nel provvedimento di avocazione il Sindaco potrà incaricare altro T.P.O. .

Il provvedimento di avocazione può prevedere anche che :

- gli atti avvocati siano affidati per l'emanazione e l'attuazione al Direttore Generale, in qualità di Responsabile ad acta;
- in ogni caso che il provvedimento di avocazione sia contestualmente inviato, per tramite del Direttore stesso, al Nucleo di valutazione, per l'opportuna informazione e valutazione.

3. Il Sindaco, per specifiche e motivate ragioni di interesse pubblico, può sospendere l'esecuzione di atti di competenza dei T.P.O.

4. Il Direttore Generale esercita, previa diffida, il potere di intervento sostitutivo in caso di omissione o ritardo nell'esercizio dei poteri del T.P.O., che determini pregiudizio per l'interesse pubblico.

I motivi o le ragioni dell'esercizio del potere sono specificamente indicati nel provvedimento di sostituzione. Tale provvedimento viene inviato, a scopo di conoscenza al Sindaco e al Nucleo di Valutazione, il quale procederà all'accertamento della relativa (o eventuale) responsabilità del T.P.O..

5. Nell'ipotesi in cui non sia nominato il Direttore Generale, il Sindaco potrà affidare ad un Responsabile ad acta, appositamente nominato, o al Segretario Comunale, il compito di attuazione degli atti in questione.

6. Il Sindaco può esercitare i poteri di avocazione, sospensione e di intervento sostitutivo anche nei confronti degli atti di competenza del Direttore Generale.

## **CAPO II**

### **STRUMENTI DI VALUTAZIONE E DI VERIFICA**

## **Art. 30**

### **Scadenze degli strumenti di programmazione e di verifica gestionale**

1. In conformità al Regolamento Comunale di Contabilità, i T.P.O. provvedono ad elaborare e

comunicare al Sindaco, all'Assessore di riferimento, al Direttore Generale e al Responsabile Finanziario:

- a) entro il 30 Settembre di ogni anno, la Relazione Previsionale e Programmatica dell'anno successivo, propedeutica alla predisposizione del Bilancio Previsionale, con allegate le schede di definizione degli obiettivi di lavoro ;
- b) entro il 31 Gennaio di ogni anno, la Relazione di verifica dei risultati raggiunti, e contestuale valutazione della produttività del Settore interessato , distinta per Ufficio e per singola unità operativa, ;
- c) entro il 15 Settembre di ogni anno, lo stato di attuazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi gestionali dell'anno in corso, l'eventuale sussistenza o la insussistenza di debiti fuori bilancio, ai fini della verifica degli equilibri di bilancio.

### **Art. 31**

#### **Relazione per la predisposizione del Bilancio Previsionale - Contenuti e criteri -**

1. La Relazione per la predisposizione del Bilancio Previsionale, in conformità al Regolamento Comunale di Contabilità, deve esplicitare i contenuti programmatici sulla base di una valutazione dettagliata e analitica di ogni singolo Settore.

2. La Relazione deve strutturarsi secondo le forme e i contenuti specificati dal D.L.vo n. 267/00, dai regolamenti attuativi e dal Regolamento comunale di Contabilità, in via esemplificativa e non esaustiva deve essere caratterizzata dai seguenti elementi argomentativi:

- a) gestione consolidata, potenziamento dei programmi già in essere e realizzazione di nuovi programmi;
- b) risorse umane e strumentali;
- c) risorse finanziarie (eventuali variazioni rispetto agli stanziamenti di bilancio precedenti).

### **Art. 32**

#### **Metodologia permanente di valutazione delle prestazioni e dei risultati del personale**

1. Annualmente, entro febbraio, si procede alla "pesatura economica" degli obiettivi concreti, sulla base dei quali si procederà alla valutazione del personale ai fini della produttività, secondo i criteri di ripartizione e destinazione definiti in sede di contrattazione decentrata. Tali obiettivi sono individuati in apposite schede , frutto del confronto tra organi gestionali e Amministrazione, come recepite nel P.E.G. e nel relativo Piano degli Obiettivi, con le eventuali integrazioni proposte sia dal Direttore Generale, sia in sede di approvazione degli atti da parte della Giunta Comunale.

2. I T.P.O. condividono con il personale gli obiettivi di cui sopra, mediante colloqui ripetuti nel tempo. Questi saranno svolti con i singoli addetti ai servizi ed uffici, in modo costante nell'arco dell'anno, e almeno due volte nei primi sei mesi.

3. Il colloquio verte sui tempi di realizzazione, sulle “quantificazioni economiche” degli obiettivi nell’ambito delle percentuali del fondo di produttività assegnate ai Settori in sede di contrattazione decentrata, nonché sui parametri di valutazione dell’apporto individuale alla realizzazione degli obiettivi stessi, parametri predeterminati sempre in sede di contrattazione decentrata, sulla base dei criteri generali di cui all’Ordinamento Professionale vigente.

4. Entro il 30 Settembre di ogni anno, e a seguito di verifica e colloqui personali, il T.P.O. provvede a dare un punteggio per ogni addetto, sulla base dei parametri di riferimento. Il punteggio complessivo è propedeutico alla determinazione degli importi di produttività ed è allegato alla Relazione di verifica di cui al successivo art. 35.

### **Art. 33**

#### **Progressione orizzontale Categorie – Disposizioni generali**

1. La progressione orizzontale all’interno delle categorie, come disciplinata dal C.C.N.L. vigente, è attuata annualmente nei limiti delle risorse finanziarie e delle disponibilità dell’Ente.

2. In sede di contrattazione decentrata vengono definiti i criteri ed i parametri specifici per la progressione nelle singole categorie.

3. Per determinare la progressione sono utilizzati i punteggi di valutazione meritocratica secondo la precisa metodologia definita in sede di contrattazione decentrata.

### **Art. 34**

#### **Titolari di Posizione Organizzativa**

1. I T.P.O. sono soggetti a duplice valutazione:

- a) valutazione dei risultati e delle prestazioni quali Titolari delle Posizioni Organizzative, di competenza del Nucleo di Valutazione, sulla base sia delle relazioni e delle verifiche finali di Settore da presentarsi entro il 31 Gennaio dell’anno successivo, sia attraverso criteri e parametri di riferimento da individuarsi preventivamente: tale valutazione servirà alla determinazione della percentuale della retribuzione di risultato;
- b) valutazione individuale ai soli fini di determinazione del punteggio per la progressione economica orizzontale, di competenza del Nucleo di valutazione che procederà a determinare i punteggi sulla base dei soli parametri specificati dai criteri di cui all’Ordinamento Professionale, scelti annualmente anche disgiuntamente, ma uniformi e adattabili a tutta la categoria D.

### **Art. 35**

#### **Relazione di verifica dei risultati**

1. Ciascun T.P.O., entro il mese di Gennaio di ogni anno, redige apposita relazione riferita all’attività svolta nell’anno precedente. Entro lo stesso termine la relazione deve essere trasmessa alla Giunta Comunale e al Nucleo di valutazione.

Le relazioni devono contenere l’indicazione degli obiettivi realizzati misurati sulla base dei parametri ed indicatori definiti in ogni singola scheda obiettivo.

Per uniformità di procedura il Direttore Generale predisporrà apposita scheda di rendicontazione

alla quale i T.P.O. si dovranno uniformare.

2. Il T.P.O. potrà in tale contesto formulare nuove eventuali proposte dirette a migliorare il rapporto tra obiettivi raggiunti e risorse utilizzate.

## **Art. 36**

### **Nucleo di Valutazione Composizione e norme**

1. E' istituito, per le finalità di cui al D.L.vo 30.7.99, n. 286, il Nucleo di valutazione composto dal Direttore Generale, ove nominato, ovvero dal Segretario del Comune e da due esperti esterni individuati preferibilmente tra professionisti esperti in organizzazione e controllo di gestione. Il Revisore dei Conti può essere nominato tra i membri esperti del Nucleo.
2. Nell'ipotesi di valutazione del Segretario comunale, il Nucleo di valutazione sarà integrato e presieduto dal Sindaco.
3. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 10, comma 5, e previa intesa tra diverse Amministrazioni locali, possono essere costituiti Nuclei di valutazione a carattere sovracomunale, la cui composizione sarà definita nella convenzione da stipularsi tra gli Enti aderenti.

## **Art.37**

### **Funzioni del Nucleo di Valutazione**

1. Il Nucleo di valutazione come sopra composto svolge le funzioni di valutazione del personale con incarichi di Titolare di Posizione Organizzativa, nonché del Segretario comunale, ed infine quelle di supporto ai T.P.O. stessi per la valutazione del personale loro sottoposto. A detto organismo sono attribuiti i compiti previsti dal D.L.vo n. 286/99 agli articoli 5 e 6.
2. Il Piano dettagliato degli obiettivi costituisce il principale indicatore di riferimento per la valutazione dei T.P.O. e del Segretario comunale. A tale fine il Nucleo assume le indicazioni contenute nel P.E.G. annuale, predisposto dal Direttore Generale, con particolare riferimento agli obiettivi da raggiungere, acquisisce le indicazioni fornite dal Sindaco e sente i T.P.O.
3. Sottopone quindi il P.E.G. all'esame definitivo della Giunta Comunale, che lo approva, con le modifiche che siano da apportare, e ne fa una direttiva per i T.P.O.
4. In seguito, il Nucleo è chiamato a verificare il buon andamento dell'attività amministrativa, soprattutto sulla base delle risultanze del controllo di gestione e della verifica dei risultati raggiunti.
5. Esercita, infine, tutti gli altri compiti che vengono ad esso assegnati da Leggi, Statuti, Regolamenti, direttive del Sindaco.

## **Art. 38**

### **Funzionamento**

1. Il Nucleo svolge collegialmente la propria attività. Nell'esercizio della stessa e per finalità di controllo può richiedere agli uffici comunali qualsiasi atto o notizia e può effettuare accertamenti diretti e disporre ispezioni.
2. Sulla scorta degli obiettivi posti dall'Amministrazione, nonché su indicazione del Sindaco, il Nucleo di valutazione identifica, periodicamente, per ogni Settore, le aree considerate critiche.
3. Riferisce almeno una volta all'anno al Sindaco, individuando le cause dell'eventuale mancato raggiungimento dei risultati e segnalando le irregolarità eventualmente riscontrate, proponendo, altresì, i possibili rimedi.
4. Per lo svolgimento dei suoi compiti il Nucleo di valutazione si avvale dell'Ufficio Segreteria e dell'Ufficio Personale.



**Art. 39**  
**Riunioni Componenti**

1. Agli esperti esterni componenti il Nucleo spetta, quale compenso per le funzioni di cui agli articoli precedenti, la somma annua o il gettone di presenza stabilito dalla Giunta Comunale nella proposta di nomina.
2. All'eventuale componente già Revisore dei Conti spettano esclusivamente le maggiorazioni previste dalla Legge.

**Art. 40**  
**Valutazioni dei T.P.O.**

1. La valutazione dei T.P.O. è finalizzata al supporto al Sindaco per l'assegnazione o revoca degli incarichi, nonché all'attribuzione della retribuzione di risultato.
2. Tale attività ha la finalità di monitorare "in itinere" il grado di raggiungimento degli obiettivi, le capacità dirigenziali e l'andamento qualitativo del servizio e richiede valutazioni parziali (almeno due tendenzialmente nei mesi di giugno e settembre).
3. La valutazione deve in ogni caso articolarsi attraverso la preventiva comunicazione dei parametri e dei criteri ("schede di valutazione per l'attribuzione dell'indennità di risultato" allegate al presente Regolamento), nonché attraverso la comunicazione degli esiti finali in contraddittorio, da effettuarsi entro il mese di febbraio di ogni anno.

**TITOLO V**

**RISORSE UMANE**

**CAPO I**

**DOTAZIONI ORGANICHE E ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE.  
FORMAZIONE PROFESSIONALE**

**Art. 41**  
**Dotazione organica**

1. Secondo i principi organizzativi di cui all'art. 2, la dotazione organica generale dell'Ente (macrostruttura distinta per categorie professionali) consiste nell'elenco dei posti di ruolo corrispondenti alle singole Unità organiche, compresi quelli vacanti, ed è approvata dalla Giunta Comunale mediante apposita deliberazione.
2. La Giunta Comunale affida annualmente le relative dotazioni congiuntamente al P.E.G. ai T.P.O., i quali organizzano le proprie strutture secondo la disciplina di cui agli artt. 12 e seguenti.
3. Le variazioni della dotazione organica complessiva sono deliberate dalla Giunta Comunale.

#### **Art. 42**

#### **Programmazione triennale e Piano occupazionale**

1. Al fine di assicurare la funzionalità e di attivare le risorse per il migliore funzionamento degli Uffici, la Giunta Comunale determina il fabbisogno triennale di risorse umane in funzione degli obiettivi programmatici e del Bilancio Pluriennale.

2. Annualmente, sulla base del provvedimento deliberativo di Programmazione triennale, la Giunta Comunale definisce il piano annuale delle coperture dei posti mediante assunzioni dall'esterno, mobilità, selezioni interne riservate e selezioni verticali.

La proposta di deliberazione, di competenza dell'ufficio personale, è oggetto di confronto preventivo con il Direttore Generale e i T.P.O.

#### **Art. 43**

#### **Gestione delle risorse umane**

1. Ai sensi del D.L.vo 18.08.00, n. 267, e secondo quanto previsto dagli artt. 12 e ss., del presente Regolamento, gli atti di gestione del personale competono ai Titolari delle Posizioni Organizzative, previa comunicazione al Direttore Generale.

Compatibilmente con le esigenze organizzative di lavoro e di servizio, i T.P.O. favoriscono l'impiego flessibile del personale dipendente in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e di quello impegnato in attività di volontariato ai sensi della L. 11.08.91, n. 266.

2. L'impiego delle risorse umane, da parte dei T.P.O., deve tendere a contemperare le esigenze funzionali e di prodotto di ciascun servizio con quelle relative alla professionalità dei singoli dipendenti, in un quadro di massima flessibilità dell'assetto organizzativo e di costante adeguamento della sua azione agli obiettivi dell'Ente.

#### **Art. 44**

#### **Organizzazione orari di servizio**

1. Il Direttore Generale provvede, previo confronto con la Giunta Comunale e con i T.P.O., con determinazione a definire complessivamente e permanentemente l'orario di servizio del personale comunale. La proposta di determinazione è inviata alla R.S.U. ed alle Organizzazioni Sindacali, per la necessaria informazione preventiva e l'eventuale concertazione.

2. Le successive variazioni possono essere disposte:

- a) se a carattere provvisorio, con indicazione del termine di applicazione, direttamente dal Titolare della Posizione Organizzativa per il proprio Settore, previa comunicazione al Direttore Generale;
- b) se a carattere definitivo, dal Direttore Generale, su proposta del Responsabile di Settore interessato, sentita la Giunta Comunale e previa informazione alla R.S.U. ed alle Organizzazioni Sindacali.

3. Gli orari di apertura al pubblico sono disposti dal Sindaco, su proposta del T.P.O. interessato e sentito il Direttore Generale. Delle eventuali variazioni viene data comunicazione al T.P.O. competente per l'Ufficio personale, per effettuare le relative modifiche ai mezzi d'informazione all'utenza.

**Art. 45**  
**Procedure di mobilità interna**

1. Nel rispetto dei principi organizzativi di funzionalità, flessibilità e trasparenza di cui agli artt. 2 e 5 del D. L.vo n. 165/01, nonché in conformità al principio dell'esigibilità di tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, espresso dal combinato disposto di cui all'art. 3, comma 2°, del nuovo C.C.N.L. e art. 52 D.L.vo n. 165/01, gli atti per l'organizzazione dei Servizi sono assunti da parte degli organi preposti alla gestione con le capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

2. In conformità ai principi di cui sopra e a quanto definito dai contratti individuali di lavoro, è possibile disporre la mobilità dei dipendenti, secondo le emergenti esigenze organizzative:

- a) nell'ambito del medesimo Settore , con atto dispositivo di natura privatistica del T.P.O., sentita la Giunta Comunale, il Direttore Generale e i dipendenti interessati;
- b) tra i diversi Settori, con atto dispositivo del Direttore Generale, acquisiti i pareri dei T.P.O. della Giunta Comunale e dei dipendenti interessati.

3. I Responsabili della gestione sono tenuti a disporre la mobilità preferibilmente se vi è preventiva o congiunta formazione professionale adeguata alla modifica delle attribuzioni e mansioni professionali. Salvo quest'ultima ipotesi, il rifiuto del dipendente a svolgere mansioni equivalenti è grave inadempimento contrattuale che comporterà l'adozione dei provvedimenti previsti dalle norme vigenti.

4. In ogni caso è necessario il preventivo avviso ai dipendenti di pari categoria del posto da ricoprire con procedura di mobilità interna, in cui viene descritto il posto vacante e stabilito un termine di dieci giorni dall'affissione dello stesso all'Albo pretorio dell'Ente per far pervenire da parte degli eventuali interessati apposita istanza, corredata da curriculum professionale. In caso di più istanze, si procederà con le stesse modalità previste al successivo art. 93.

5. Per esigenze organizzative a carattere temporaneo e/o sperimentale, comunque connesse ad obiettivi ed a programmi di attività, possono essere disposte mobilità interne temporanee, con le stesse modalità procedurali definite ai precedenti commi del presente articolo.

**Art. 46**  
**Attribuzione temporanea di mansioni superiori**

1. Si ha svolgimento di mansioni superiori laddove vengano attribuiti, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, i compiti propri di dette mansioni.

2. Conformemente al D. L.vo n. 165/01 e al C.C.N.L., l'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.

3. Con atto di determinazione, sentito il Sindaco, il Direttore Generale, in mancanza del T.P.O. di un Settore, può attribuire, in via del tutto eccezionale e straordinaria, le relative funzioni a personale della categoria immediatamente inferiore, nelle ipotesi previste dall'art. 52 del D. L.vo n. 165/01.

4. Con atto di determinazione, sentito il Direttore Generale, i T.P.O. possono adibire personale addetto al proprio Settore a mansioni proprie delle categorie immediatamente superiori, in via del tutto eccezionale e straordinaria, nelle ipotesi previste dall'art. 52 del D. L.vo n. 165/01.

5. Sono applicate le restanti disposizioni in materia di cui all'art. 52 del D. L.vo n. 165/01.

#### **Art. 47**

##### **Formazione e aggiornamento professionale**

1. I T.P.O., nel quadro delle politiche di organizzazione e gestione del personale, e conformemente al C.C.N.L.:

- a) garantiscono la valorizzazione e l'accrescimento delle professionalità dei dipendenti attraverso interventi di formazione, aggiornamento, adeguamento, qualificazione, riqualificazione, riconversione, mobilità interna ed esterna, sia verticale (in termini di carriera) che orizzontale (modifica dei compiti) del personale;
- b) adottano sistemi di valutazione ed incentivazione del personale a carattere retributivo, in modo tale da valorizzare adeguatamente il contributo e la disponibilità degli operatori nell'attività di formazione e aggiornamento;

2. Gli interventi di formazione sono prioritariamente diretti a supportare i cambiamenti organizzativi e gestionali e a sviluppare, in particolare a favore delle qualifiche funzionali di direzione, tecniche di organizzazione e gestione manageriale.

3. Il piano annuale e triennale di programmazione della formazione e aggiornamento professionale è approvato dalla Giunta Comunale, recependo i contenuti definiti in sede di contrattazione decentrata e tenendo conto delle esigenze formative del personale di tutte le categorie.

#### **Art. 48**

##### **Organizzazione dei corsi di formazione e aggiornamento professionale**

1. Per il perseguimento delle finalità e in conformità al piano triennale di cui all'articolo precedente, i T.P.O. propongono annualmente, entro Dicembre, al Direttore Generale le esigenze prioritarie di formazione del personale appartenente al Settore, ai fini della predisposizione del programma annuale di formazione e del relativo stanziamento nel P.E.G..

Successivamente, e comunque entro Febbraio dell'anno di riferimento, il T.P.O. del Settore competente predispone l'atto determinativo di recepimento del programma annuale di formazione, oggetto di contrattazione decentrata, nell'ambito delle disponibilità nel P.E.G., individuando gli strumenti operativi, i tempi di attuazione, le materie ed i profili professionali ai quali sono diretti i corsi di aggiornamento e formazione, e in modo da assicurare equo trattamento al personale delle diverse aree.

2. Lo strumento prioritario da adottare per la formazione e l'aggiornamento è il corso da svolgersi in loco o presso sedi viciniori (nel caso siano stipulate al riguardo apposite convenzioni).

3. Dell'avvenuta approvazione dell'atto e del relativo programma, anche ai fini del successivo comma 6, è dato avviso pubblico da trasmettere ai Comuni viciniori.

4. Il periodo di partecipazione ai corsi è da considerare, a tutti gli effetti di legge, trascorso in

servizio.

5. L'aggiornamento professionale dei dipendenti può avvenire anche in collaborazione con altri Enti mediante stipulazione di apposite convenzioni.

6. Ai corsi di aggiornamento organizzati dal Comune possono partecipare anche dipendenti di altri Enti, previo pagamento di una quota da stabilirsi con atto determinativo, avuto riguardo al costo sostenuto dall'Amministrazione Comunale. Per finalità relative a preparazione e partecipazione ai concorsi pubblici possono essere ammessi a frequentare, altresì, previo pagamento di apposita quota, soggetti non appartenenti alla pubblica Amministrazione.

Alla fine di ciascun corso i dipendenti del Comune, che vi hanno preso parte, devono sottoporsi ad apposito esame tendente ad accertare il profitto conseguito. L'esame è tenuto dai docenti del corso.

A coloro che superano con profitto l'esame di cui al precedente comma viene rilasciato apposito attestato che costituisce titolo valutabile nelle procedure di progressione professionale, secondo quanto previsto dal C.C.N.L..

A tutti gli altri partecipanti è data facoltà di sottoporsi al medesimo esame.

#### **Art. 49**

##### **Partecipazione a corsi esterni**

1. Il Comune, per le materie non trattate dai corsi di cui al presente Capo, agevola, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, la partecipazione dei dipendenti a corsi di specializzazione, formazione ed aggiornamento professionale organizzati da altri soggetti pubblici o privati.

#### **Art. 50**

##### **Concessione buoni pasto ai dipendenti comunali - Ipotesi di beneficio -**

1. In conformità alla disciplina vigente, l'Ente attiva un servizio mensa o dispone la concessione di buoni pasto.

2. Si rinvia alla contrattazione decentrata integrativa la puntuale regolamentazione dell'uso dei buoni pasto/servizio mensa .

#### **Art. 51**

##### **Concessione di aspettative per motivi di famiglia**

1. In conformità a quanto stabilito dai vigenti C.C.N.L. di comparto , l'Ente può concedere, a propria discrezione aspettative per gravi motivi personali o di famiglia.

2. Il dipendente interessato può presentare istanza motivata al T.P.O. del Settore competente, il quale provvederà ad inoltrare la proposta alla Giunta Comunale, per l'eventuale approvazione, entro 10 gg. dalla richiesta.

### **TITOLO VI**

#### **ACCESSO, MOBILITA', PROGRESSIONI VERTICALI E SELEZIONI INTERNE**

## CAPO I°

### MODALITÀ D'ACCESSO DALL'ESTERNO - REQUISITI GENERALI.

#### Art. 52

##### **Modalità d'accesso dall'esterno**

1. In attuazione dell'art. 35 D. L.vo n. 165/01, l'assunzione del personale di ruolo nelle diverse categorie funzionali e profili professionali dell'Ente può avvenire:

- a) tramite procedure selettive, volte all'accertamento della professionalità richiesta, e conformi al principio di cui al comma 2 (la selezione viene svolta nelle forme previste dal bando e, a titolo indicativo, può compiersi mediante concorso per esami o per esami e titoli, oppure per corso-concorso, nelle forme previste dai commi 4 e 5);
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, per la categoria A e B1 facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette, di cui alla L. 12.03.99, n. 68, e successive modificazioni ed integrazioni, previa verifica della compatibilità delle invalidità con le mansioni da svolgere.

2. Le procedure di reclutamento soggiacciono ai seguenti principi a cui si deve conformare il responsabile delle procedure selettive:

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento, che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni da ricoprire;
- c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni sindacali.

3. La selezione concorsuale consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico finalizzate ad accertare la professionalità del relativo profilo professionale, e nella valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio con criteri predeterminati, prevedendo, ove possibile, il ricorso a procedure semplificate ed automatizzate, nonché a preselezioni atte a verificare le capacità psicoattitudinali.

4. Può essere utilizzata la forma del corso-concorso, che consiste in una selezione dei candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi, secondo le seguenti direttive:

- i criteri per la selezione preliminare verranno stabiliti nel bando di concorso;
- i candidati ammessi al corso non potranno essere in numero superiore al 20% dei posti messi a concorso, con riserva percentuale a favore del personale interno. Per il personale riservatario, la selezione consiste in un esame con attribuzione di punteggio di merito; i concorrenti interni riservatari, nei limiti dell'aliquota dei posti riservati, hanno diritto ad essere nominati con precedenza rispetto ai concorrenti esterni;
- al termine del corso, una apposita Commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti;
- i criteri e le modalità del corso-concorso saranno predeterminati dall'amministrazione in sede di formazione del bando.

### **Art. 53** **Requisiti generali**

1. Possono accedere agli impieghi presso l'Ente soggetti che possiedano i seguenti requisiti generali:
  - a) cittadinanza italiana. Tale requisito non é richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 07.02.94, n. 174;
  - b) età. Non è previsto alcun limite di età, fatte salve particolari disposizioni normative, anche contrattuali, che prescrivono limiti minimi d'accesso alle professionalità;
  - c) idoneità fisica all'impiego. L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente.
2. Per il titolo di studio e gli altri requisiti particolari di ammissione che devono essere posseduti dagli aspiranti agli impieghi, per ciascun profilo professionale, si fa rinvio al bando di concorso.
3. Il titolo di studio richiesto costituisce comunque requisito inderogabile da parte dell'Ente che procede al concorso, il quale é tenuto ad una attività di mera rilevazione del possesso del medesimo. Al solo fine dell'ammissione, i titoli di studio superiori a quelli previsti nel bando, sempre che possano considerarsi come sviluppo di un successivo corso di studio, sono ritenuti assorbenti rispetto agli inferiori, salvo che siano richiesti titoli di studio o professionali specifici.
4. Non possono accedere agli impieghi nel Comune coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione.
5. Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

## **CAPO II**

### **BANDO DI CONCORSO - SVOLGIMENTO DELLE PROVE CONCORSUALI - COMMISSIONE ESAMINATRICE - ADEMPIMENTI.**

**Art. 54**  
**Bando di concorso**

1. Le prove pubbliche selettive ed i concorsi sono indetti con provvedimento del T.P.O. dell'Ufficio personale, previa comunicazione alla Giunta ed in conformità ai criteri stabiliti nel piano di assunzione. Il T.P.O. dispone il relativo bando e provvede ai successivi adempimenti di cui al presente regolamento.

2. Le determinazioni relative all'avvio dei procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale e del Piano Annuale delle Assunzioni.

3. Il bando di concorso deve contenere:

- a) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- b) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte, orali ed eventualmente pratiche;
- c) l'indicazione delle materie oggetto delle prove scritte ed orali nonché il contenuto di quelle pratiche;
- d) l'indicazione della votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- e) l'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
- f) i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio;
- g) i termini e le modalità di presentazione dei titoli di cui alla precedente lettera f);
- h) le percentuali di posti riservati al personale interno, in conformità alle normative contrattuali di comparto, e le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- i) la citazione della L. 10.04.91, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 57 del D. L.vo n. 165/01.

4. In particolare il bando di concorso comprende le seguenti indicazioni:

- estremi dell'atto amministrativo con il quale é stato indetto il concorso;
- individuazione del profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso e della categoria cui lo stesso appartiene;
- determinazione del numero dei posti per i quali viene indetto il concorso;
- il trattamento economico lordo assegnato ai posti a concorso, con gli opportuni rinvii di riferimento ai contratti collettivi nazionali in vigore;
- le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo;

- i documenti essenziali, da presentare in allegato alla domanda, a pena di esclusione. Fra gli stessi sono compresi:

- \* titolo di studio richiesto, in originale o copia conforme, o certificato dell'autorità scolastica, dal quale risulti il conseguimento del titolo, o ancora dichiarazione sostitutiva attestante il possesso del titolo di studio, ai sensi del D.P.R. 28.12.00 n. 445, non soggetta ad autenticazione;
- \* il curriculum personale deve essere obbligatoriamente presentato per la partecipazione ai concorsi per i profili professionali compresi nelle categorie B - C - D. Il curriculum deve contenere tutte le indicazioni utili a valutare l'attività professionale, di studio e di lavoro del concorrente, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, le collaborazioni e le pubblicazioni ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga di rappresentare, nel proprio interesse, per la valutazione della sua attività. Il curriculum deve essere firmato dal concorrente;

5. Il bando di concorso é affisso all'Albo Pretorio del Comune, ove rimarrà pubblicato per trenta giorni. Il T.P.O. del Settore Personale, con la determinazione di cui al comma 1 del presente articolo, potrà stabilire altre forme di pubblicazione del bando.

6. Il bando di concorso dovrà infine contenere, a termini dell'art. 14 del C.C.N.L., l'elenco dei documenti da produrre da parte di coloro che saranno chiamati a stipulare il contratto di lavoro individuale, ai fini dell'assunzione, e consistenti in:

1. estratto dell'atto di nascita o dichiarazione sostitutiva non soggetta ad autenticazione, ai sensi del D.P.R. 445/00;
2. certificato di cittadinanza o dichiarazione sostitutiva non soggetta ad autenticazione, ai sensi del D.P.R. 445/00;
3. certificato di godimento dei diritti politici o dichiarazione sostitutiva non soggetta ad autenticazione, ai sensi del D.P.R. 445/00;
4. certificato generale del casellario giudiziale ovvero certificato equipollente, rilasciato dalla competente autorità dello Stato di cui il candidato straniero è cittadino, ovvero la dichiarazione sostitutiva non soggetta ad autenticazione, ai sensi del D.P.R. 445/00, per i cittadini italiani ed i candidati stranieri appartenenti alla Comunità Europea (i cittadini stranieri, oltre al certificato anzidetto, devono presentare anche il certificato generale del casellario giudiziale italiano ovvero dichiarazione sostitutiva come sopra);
5. certificati dei carichi pendenti (Procura presso il Tribunale e Procura presso la Pretura) ovvero la dichiarazione sostitutiva non soggetta ad autenticazione ai sensi del D.P.R. 445/00;
6. certificato medico rilasciato dall'Azienda Sanitaria Locale di residenza del candidato, attestante l'idoneità fisica e psichica all'impiego (non sostituibile da autodichiarazione). Per gli appartenenti alle categorie di cui alla L. 12.03.99, n. 68, tranne che per gli orfani e vedove ed equiparati, il certificato medico deve essere rilasciato dalla autorità sanitaria competente e contenere, oltre ad una esatta descrizione della natura e del grado della invalidità, anche l'indicazione delle condizioni attuali risultanti dall'esame obiettivo, nonché la dichiarazione se il concorrente, per la natura ed il grado di invalidità, sia o meno di pregiudizio alla salute ed alla incolumità dei compagni di lavoro o alla sicurezza degli

impianti e l'apprezzamento se le sue condizioni lo rendano idoneo al disimpegno delle mansioni o funzioni proprie del profilo professionale del posto a concorso;

7. certificato di stato di famiglia o dichiarazione sostitutiva non soggetta ad autenticazione, ai sensi del D.P.R. 445/00;
8. titolo di studio richiesto, in originale o copia conforme, o certificato dell'autorità scolastica, dal quale risulti il conseguimento del titolo, o dichiarazione sostitutiva attestante il possesso del titolo di studio, ai sensi del D.P.R. 445/00, non soggetta ad autenticazione;
9. certificato di iscrizione negli elenchi di cui all'art. 8 della L. 12.03.99, n. 68, per gli appartenenti a categorie protette.

#### **Art. 55**

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

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice con i relativi allegati e la ricevuta del versamento, deve essere indirizzata al Sindaco e presentata direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune o fatta pervenire a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, entro il termine perentorio di giorni 30 dalla data di pubblicazione del bando all'Albo Pretorio del Comune.
2. La domanda di ammissione si considera presentata in tempo utile se la raccomandata è spedita entro il termine di cui al precedente comma e perviene all'Ufficio Protocollo del Comune entro i cinque giorni successivi (sempre che sia pervenuta prima dell'inizio delle operazioni); a tal fine fa fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante.
3. La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, riportando tutte le dichiarazioni relative ai seguenti elementi:
  - a) nome e cognome (le concorrenti coniugate dovranno indicare nell'ordine il cognome da nubile, il nome, il cognome del coniuge);
  - b) la data e il luogo di nascita;
  - c) la residenza ed il recapito telefonico; si dovrà altresì indicare il domicilio presso il quale, ad ogni effetto, dovranno essere trasmesse le comunicazioni relative al concorso, ove questo non coincidesse con la residenza;
  - d) indicazione del concorso cui si intende partecipare;
  - e) il possesso della cittadinanza italiana o della qualifica di italiano non appartenente alla Repubblica o della cittadinanza di uno degli stati dell'Unione Europea;
  - f) (se cittadini italiani) il comune nelle cui liste elettorali l'aspirante è iscritto ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
  - g) di non aver mai riportato condanne penali e di non aver procedimenti penali in corso; in caso contrario, occorre indicare le condanne riportate, la data di sentenza dell'autorità giudiziaria che l'ha emessa, se è stata concessa amnistia, perdono giudiziale, condono indulto, non menzione ecc. e, anche, se nulla risulta al casellario giudiziale. I procedimenti penali devono essere indicati qualsiasi sia la natura degli stessi.

- h) i titoli di studio posseduti;
- i) la posizione nei riguardi degli obblighi militari, solo nel caso di aspiranti di sesso maschile;
- j) gli eventuali servizi prestati come dipendente di pubbliche amministrazioni e le cause di risoluzione del precedente rapporto di pubblico impiego;
- k) l'eventuale possesso di titoli di preferenza, a parità di valutazione, di cui al successivo art. ....;
- l) l'eventuale appartenenza ad una delle categorie di cui alla L. 12.03.99, n. 68 e l'iscrizione nell'elenco del competente ufficio provinciale del lavoro;
- m) l'idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni relative al posto messo a concorso;
- n) i cittadini degli Stati membri dell'Unione europea debbono dichiarare, altresì, di godere dei diritti civili e politici anche nello Stato di appartenenza o di provenienza ovvero i motivi del mancato godimento, e di avere una adeguata conoscenza della lingua italiana.

4. L'omissione nella domanda di alcuna delle dichiarazioni prescritte dal precedente comma, con la sola esclusione di quelle di cui alle lettere m) ed n), non può essere sanata in alcun modo, trattandosi di dichiarazioni sostitutive di certificazioni rese sotto la personale responsabilità del concorrente, e comporta l'esclusione dal concorso per incompletezza della domanda qualora dal suo contesto e dai titoli eventualmente allegati non possa desumersi sufficiente indicazione del possesso dell'elemento non dichiarato.

5. I candidati dipendenti di ruolo del Comune inquadrati nella qualifica inferiore, con il numero di anni di anzianità prescritta dalle norme contrattuali di comparto, che intendono avvalersi della eventuale riserva di posti, devono farne esplicita richiesta nella domanda di ammissione; a tal fine devono dichiarare il servizio prestato nella qualifica immediatamente inferiore a quella per cui si concorre ed il possesso del titolo di studio.

6. I candidati portatori di handicap, ai sensi della L. 05.02.92, n. 104, dovranno fare esplicita richiesta in relazione al proprio handicap, riguardo all'ausilio necessario, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per potere sostenere le prove di esame.

7. Alla domanda di ammissione al concorso devono essere allegati:

- a) ricevuta del versamento della tassa di concorso su apposito conto corrente o mediante versamento alla tesoreria comunale, nell'ammontare stabilito dalla normativa vigente alla data di emissione del bando;
- b) titolo di studio originale, od una sua copia autenticata, o dichiarazione sostitutiva di conformità o certificato dell'autorità scolastica dal quale risulti il conseguimento del titolo o dichiarazione sostitutiva prevista dalla legge.
- c) il curriculum personale, anche se negativo, datato e firmato.
- d) elenco in duplice esemplare dei documenti presentati.

8. Alla domanda di ammissione al concorso i concorrenti allegano tutte le certificazioni relative ai titoli che ritengono opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito e della formazione della graduatoria. I titoli devono essere prodotti in originale ovvero in copia autenticata in carta semplice.

#### **Art. 56** **Giudizio di ammissibilità**

1. E' compito del T.P.O. dell'Ufficio Personale esaminare le domande ed i documenti alle stesse allegati, ai fini della loro ammissibilità, provvedendo, altresì, a promuovere la eventuale regolarizzazione di documenti o l'eliminazione di omissioni di cui all'articolo seguente, dando congrui termini, sotto comminatoria di decadenza.

2. Le operazioni di regolarizzazione dei documenti debbono essere iniziate subito e condotte con la maggiore sollecitudine.

3. Al termine di tali operazioni, l'Ufficio Personale rimette alla Commissione un'apposita relazione nella quale indica:

- il numero delle domande pervenute;
- il numero delle domande considerate regolari ai fini dell'ammissione;
- il numero delle domande per le quali si é proceduto a richiedere la regolarizzazione dei documenti, indicando per ognuna la causa della richiesta;
- il numero delle domande che nei termini sono state regolarizzate;
- il numero e i soggetti relativi alle domande per le quali non esistono gli estremi per l'ammissibilità al concorso, indicando per ognuno le motivazioni con riferimento al bando o al presente regolamento.

4. La Commissione, nella prima seduta, sulla scorta della relazione prodotta, procede alla verifica delle domande per le quali sono stati riscontrati gli estremi di non ammissibilità e dichiara l'ammissibilità delle domande regolari o regolarizzate e l'esclusione di quelle insanabili o tuttora irregolari.

#### **Art. 57** **Irregolarità sanabili in sede di giudizio di ammissibilità e modalità di sanatoria**

1. Sono sanabili soltanto le seguenti irregolarità od omissioni nei documenti di rito:

- a) mancata acclusione della ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione al concorso, purché il versamento sia stato effettuato nei termini;
- b) sottoscrizione e data del curriculum;
- c) mancata acclusione, sottoscrizione e data dell'elenco della documentazione prodotta.

2. La regolarizzazione delle irregolarità di cui sopra avviene, entro il termine fissato dall'Ufficio personale, a pena di decadenza, a mezzo di:

- a) rimessione della ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione al concorso, per quanto riguarda l'irregolarità di cui alla lettera a);
- b) invio di nuovo curriculum identico a quello prodotto, sottoscritto e datato;
- c) invio di nuovo elenco della documentazione, datato e sottoscritto.

### **CAPO III**

#### **PROCEDURE SELETTIVE INTERNE**

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

##### **Copertura dei posti vacanti nelle categorie B, C e D Criteri per la progressione verticale nel sistema di classificazione**

1. Per la copertura dei posti vacanti nelle categorie B, C e D e la progressione verticale nel sistema di classificazione del personale di cui all'art. 4 dell'Ordinamento professionale del C.C.N.L., previsti dal piano annuale delle assunzioni di cui al precedente art. 42, secondo comma, verranno seguite le seguenti procedure:

- a) verrà utilizzato, in via prioritaria, lo strumento della progressione verticale, da applicarsi tra i dipendenti che operano, con analogo profilo professionale (amministrativo, tecnico, contabile, vigilanza, ...) all'interno del medesimo Settore/Servizio, con il controllo delle professionalità acquisite all'interno del Settore stesso. Se tali professionalità sono presenti, si procederà alla progressione verticale dedicata, con l'indizione di un concorso riservato al personale del Settore/Servizio collocato nella categoria inferiore con analogo profilo professionale;
- b) se tali professionalità non fossero presenti, si procederà prioritariamente al bando di una selezione interna dedicata alla professionalità acquisibile all'interno dell'Ente o acquisita in altro modo, con l'espletamento di un Concorso interno aperto ai dipendenti dell'Ente, con i seguenti requisiti:
  - 1) - per l'accesso alla categoria B due anni di servizio nella categoria A;
  - 2) - per l'accesso alla categoria C due anni di servizio nella categoria B;
  - 3) - per l'accesso alla categoria D tre anni di servizio nella categoria C.

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

##### **Modalità selettive riservate e verticali**

1. Le specifiche modalità di selezione come previste all'articolo 58 sono puntualmente determinate con apposito atto determinativo recante l'avviso pubblico, in osservanza dei seguenti criteri distinti per categorie professionali:

- a) accesso alla categoria B (B/1 e B/3): le modalità di selezione prevedono l'effettuazione di un'unica prova articolata in due momenti di valutazione: uno pratico-attitudinale e/o uno orale (colloquio), finalizzati a rilevare e considerare le reali conoscenze pratico-lavorative, che il lavoratore esprime nell'assolvimento delle attività tipiche della categoria e del profilo

professionale posti a selezione , e intese, inoltre, a valutare l'effettivo livello di inclinazione, orientamento, vocazione ed adeguatezza allo svolgimento delle attribuzioni proprie della posizione funzionale da parte del candidato. Il requisito necessario alla partecipazione alla selezione consiste nell'aver acquisito almeno due anni di vita lavorativa nella categoria ( o profilo economico per i B3) immediatamente inferiore al posto da ricoprire;

- b) accesso alla categoria C: le modalità selettive prevedono l'effettuazione di un'unica prova articolata in due momenti di valutazione: uno scritto o pratico-attitudinale e/o uno orale (colloquio), intesi a valutare le effettive cognizioni pratiche acquisite dal dipendente, ritenute rilevanti in ragione delle specifiche attribuzioni riferite alla particolare posizione funzionale da ricoprirsì e finalizzate ad accertare il reale grado di attitudine, abilità, propensione ed idoneità al concreto assolvimento funzionale, espresso dal candidato. Il requisito necessario alla partecipazione alla selezione consiste nell'aver acquisito almeno due anni di vita lavorativa nella categoria immediatamente inferiore al posto da ricoprire;
- c) accesso alla categoria D/1: le modalità selettive, in considerazione dell'elevato contenuto di conoscenza plurispecialistica e della tipologia tecnica, gestionale e direttiva dei profili, prevedono un procedimento selettivo in grado di evidenziare le elevate cognizioni specialistiche di ampio spettro acquisite, e la loro pratica traduzione nell'ambito operativo. A tal fine l'unica prova verrà articolata in due momenti di valutazione: uno scritto o pratico-attitudinale e/o uno orale (colloquio), intesi a valutare le effettive cognizioni pratiche acquisite dal dipendente, ritenute rilevanti in ragione delle specifiche attribuzioni riferite alla particolare posizione funzionale da ricoprirsì e finalizzate ad accertare il reale grado di attitudine, abilità, propensione ed idoneità al concreto assolvimento funzionale, espresso dal candidato. Il requisito necessario alla partecipazione alla selezione consiste nell'aver acquisito almeno tre anni di vita lavorativa nella categoria immediatamente inferiore a posto da ricoprire, con il titolo di studio di scuola media superiore, oppure almeno cinque anni in assenza del titolo di studio;
- d) accesso alla categoria D3: la progressione verticale verso la posizione giuridica intercategoriale D3, riservata al personale ascritto alla categoria D, in considerazione dell'elevato contenuto di conoscenza plurispecialistica e della tipologia tecnica, gestionale e direttiva del profilo prevede un procedimento selettivo in grado di evidenziare le elevate cognizioni specialistiche di ampio spettro acquisite, e la loro pratica traduzione nell'ambito operativo. A tal fine sono previste due prove: una scritta o pratico-attitudinale e una orale (colloquio), intese a valutare le effettive cognizioni pratiche acquisite dal dipendente, ritenute rilevanti in ragione delle specifiche attribuzioni riferite alla particolare posizione funzionale da ricoprirsì e finalizzate ad accertare il reale grado di attitudine, abilità, propensione ed idoneità al concreto assolvimento funzionale, espresso dal candidato. In relazione all'alto grado elevato di professionalità, l'accesso è limitato ai soli dipendenti di categoria D .Si richiede un'anzianità di almeno tre anni maturata nel servizio come categoria D di cui almeno due anni come Titolare di Posizione Organizzativa.

#### **Art. 60**

##### **Destinatari**

1. Costituiscono soggetti destinatari delle disposizioni di cui agli articoli 58 e seguenti tutti i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato costituito con l'Amministrazione Comunale a decorrere dall'entrata in vigore del presente regolamento.

#### **Art. 61**

##### **Selezioni interne – Procedure di espletamento**

1. La procedura concorsuale sarà esperita anche in presenza di un solo concorrente partecipante.

2. Nel bando di concorso saranno individuate le prove che i concorrenti devono sostenere in relazione alle diverse categorie e le materie oggetto delle prove.
3. La commissione giudicatrice del concorso interno, da nominarsi con apposita deliberazione di Giunta Comunale, deve essere composta dal Presidente e da due esperti, in conformità ai principi di cui all'art. 66.
4. Spetta al T.P.O. del Settore interessato la Presidenza della Commissione del concorso interno; viene fatta salva la facoltà della Giunta Comunale, per l'espletamento dei concorsi relativi ai posti per i quali sia richiesto come titolo di studio il diploma di laurea e in caso di assenza o carenza nell'Ente di figure qualificate, di nominare, come Presidente delle Commissioni, il Direttore Generale o funzionari di altra pubblica Amministrazione, previo consenso dell'Amministrazione di appartenenza.
5. La Giunta Comunale può riservarsi, altresì, di nominare, come componenti di commissione, funzionari e dipendenti appartenenti ad altra Pubblica Amministrazione, in considerazione delle specifiche competenze tecniche richieste per valutare l'idoneità dei candidati.
6. Il Segretario della commissione per l'accesso alla categoria D, da scegliersi tra i dipendenti del Comune, dovrà appartenere a categoria non inferiore alla C.
7. Nel caso in cui l'espletamento delle prove concorsuali non abbia dato esito positivo circa l'idoneità dei candidati interni, la Giunta Comunale può disporre, previa informazione alle organizzazioni sindacali, la modifica del piano assunzioni, al fine di provvedere alla copertura del posto vacante mediante pubblico concorso ovvero mediante mobilità tra Enti dello stesso comparto della Pubblica Amministrazione.

#### **Art. 62**

##### **Selezioni interne - Pubblicità del bando**

1. Il bando di concorso dovrà essere pubblicato all'Albo Pretorio comunale per 15 giorni consecutivi, nonché inviato alla Rappresentanza Sindacale dell'Ente e comunicato agli addetti del servizio interessato.

#### **Art. 63**

##### **Selezioni interne - Rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto si applicano le norme non incompatibili relative alla disciplina dei concorsi esterni di cui al presente regolamento, derogando, in sede di prima applicazione, alle percentuali di copertura del totale dei posti vacanti riservati all'accesso dall'esterno.

#### **Art. 64**

##### **Assunzioni obbligatorie**

1. L'Amministrazione comunale di Laigueglia riserverà, se tenuta a termini di legge, agli appartenenti alle categorie protette i posti in organico nella misura percentuale prevista dall'art. 3 della L. 12.03.99, n. 68. Oltre ai requisiti generali previsti dalla legge per l'accesso al pubblico impiego - con esclusione, per gli invalidi, del requisito dell'idoneità fisica - è richiesta l'iscrizione in speciali liste di collocamento presso l'Ufficio del Lavoro e della Massima Occupazione. Le disposizioni del presente articolo debbono intendersi applicabili anche a coloro che sono affetti da

minorazione psichica, in possesso della capacità lavorativa che ne consenta l'impiego in mansioni compatibili, accertata ai sensi dell'art. 4 della L. 05.02.92, n. 104.

2. Presupposto dell'assunzione obbligatoria è l'esistenza dello stato di disoccupazione, requisito che deve sussistere anche alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.

3. Si procede all'assunzione per chiamata numerica nei confronti del personale delle carriere esecutive o equipollenti, personale ausiliario od equiparato, previa verifica della compatibilità delle invalidità con le mansioni richieste. A tal fine si procederà all'espletamento di una prova, mirata a verificare l'idoneità all'impiego, come specificata nel bando e a seguito di costituzione di apposita commissione valutativa, costituita secondo le disposizioni generali.

4. Al fine del comma precedente ed in base al disposto dell'art. 35, comma 1, lettera b), del D. L.vo n. 165/01, il Comune richiede numericamente all'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione i beneficiari da assumere.

5. Per quanto concerne il personale della carriera direttiva, di concetto o parificato, è prevista nei concorsi pubblici una riserva per gli appartenenti alle categorie protette. La riserva non opera nel caso di posti unici di organico.

6. Coloro che hanno conseguito l'idoneità vengono inclusi nella graduatoria tra i vincitori fino al raggiungimento della percentuale complessiva del 15% dei posti di organico.

7. E' consentito all'Ente riservare ai beneficiari della L. n. 68/99 non più della metà dei posti messi a concorso. Gli invalidi divenuti tali in costanza di rapporto di lavoro non concorrono alla determinazione del numero complessivo dei posti che l'Ente deve riservare a tale categoria. In mancanza di beneficiari di una determinata categoria, subentrano proporzionalmente, per "scorrimento", i riservatari delle altre categorie, sempre che le aliquote relative alle categorie prese in considerazione non siano esaurite. I posti eventualmente non coperti dagli appartenenti alle "categorie protette" si aggiungono a quelli da attribuire ai vincitori dei concorsi o delle selezioni.

8. Al fine meramente esemplificativo, in relazione all'ordinamento professionale vigente negli Enti Locali le categorie indicate dalla L. n. 68/99, possono così sintetizzarsi:

- personale operaio: riferibile ai profili professionali con contenuti di operatività tecnico manuale (operaio generico, specializzato, qualificato);
- personale delle carriere esecutive o equipollenti: riferibile a profili professionali per l'accesso ai quali è richiesto un titolo di studio inferiore al diploma di scuola media superiore;
- personale ausiliario: riferibile a profili professionali ricompresi nella categoria A;
- personale delle carriere di concetto e direttiva: riferibile ai profili professionali per l'accesso ai quali è richiesto il diploma della scuola media superiore o il diploma di laurea.

9. E' consentito instaurare rapporti di lavoro a tempo parziale nei confronti dei soggetti beneficiari della L. n. 68/99, previo consenso dell'invalido. Ai fini dell'assolvimento dell'obbligo di coprire la percentuale dei posti nella misura prevista, il rapporto a tempo parziale è considerato in proporzione all'orario prestato.

**Art. 65**  
**Categorie riservatarie e preferenza**

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

- a) gli insigniti di medaglia al valore militare;
- b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- e) gli orfani di guerra;
- f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- h) i feriti in combattimento;
- i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa, intendendosi per tale quella formata dai coniugi e da almeno quattro figli;
- j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio o nel settore pubblico e privato;
- m) i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- n) i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- o) i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- q) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno presso il Comune di Laigueglia;
- r) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero di figli a carico;
- s) gli invalidi e i mutilati civili;
- t) i militari e i volontari delle Forze armate senza demerito al termine della ferma o conferma.

2. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata secondo i seguenti criteri di priorità:

- dal numero di figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o no;
  - dall'aver prestato lodevolmente servizio nella Amministrazioni pubbliche;
  - dalla residenza nel Comune di Laigueglia.
3. 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.

## **Art. 66**

### **Commissioni esaminatrici**

1. Le commissioni esaminatrici dei concorsi sono nominate dalla Giunta Comunale.
2. Ai sensi del D. L.vo n. 165/01, le commissioni esaminatrici dei concorsi sono composte, oltre che dal Presidente, da due tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari della amministrazione o estranei alla medesima, docenti, liberi professionisti, ovvero tra il personale di pubbliche amministrazioni in quiescenza da non più di tre anni dalla data di pubblicazione del concorso, che abbia posseduto, durante il servizio attivo, livello di categoria almeno pari a quella dei posti a concorso. L'utilizzazione del personale in quiescenza non é consentita se il rapporto di servizio sia stato sciolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata.
3. La Giunta Comunale può nominare in via definitiva i supplenti tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi e proseguono fino al termine delle operazioni concorsuali.
4. Ove ne ricorra il caso, alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali. Tali membri partecipano alle riunioni delle Commissioni senza diritto di voto e possono esprimere solo un giudizio di idoneità riguardo alla propria materia.
5. Ai sensi dell'art. 35 del D. L.vo n. 165/01, non possono far parte delle commissioni esaminatrici gli amministratori del Comune, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.
6. Almeno un terzo dei componenti delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, é riservato alle donne, in conformità all'art. 29 del D. L.vo 23.12.93, n. 546.
7. Nel rispetto di tali principi, le Commissioni sono composte:
  - a) per i concorsi di profili professionali di categoria D:
    - dal T.P.O. interessato con funzioni di Presidente. In caso di assenza o di carenza nell'Ente di figure qualificate, la Giunta potrà nominare, come Presidente, il Direttore Generale o funzionari di altre Pubbliche Amministrazioni, previo consenso della Amministrazione di appartenenza;
    - da due esperti nelle materie oggetto del concorso.

Nel caso in cui la scelta dei componenti ricada su dipendenti di amministrazioni pubbliche in servizio attivo, i medesimi devono appartenere a categorie almeno pari o superiori a quella del posto messo a concorso.

Il Segretario della Commissione scelto tra i dipendenti del Comune deve, altresì, appartenere a categorie non inferiori alla C.

Alla Commissione di cui sopra sarà aggregato uno o più membri esperti in lingua straniera, che parteciperà ai lavori della Commissione esclusivamente per l'espletamento delle prove di competenza.

b) per i concorsi di profili professionali di categoria B e C :

- dal T.P.O. interessato con funzioni di Presidente. In caso di assenza o di carenza nell'Ente di figure qualificate, la Giunta potrà nominare, come Presidente, il Direttore Generale o funzionari di altre Pubbliche Amministrazioni, previo consenso della Amministrazione di appartenenza;
- da due esperti nelle materie oggetto del concorso.

Nel caso in cui la scelta dei componenti ricada su dipendenti di amministrazioni pubbliche in servizio attivo, i medesimi devono appartenere alla categoria D.

Il Segretario della Commissione scelto tra i dipendenti del Comune deve, altresì, appartenere a categoria non inferiore alla C.

c) per le prove selettive relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 della L. 28.02.87, n° 56 e successive modificazioni ed integrazioni:

- dal T.P.O. con funzioni di Presidente. In caso di assenza o di carenza nell'Ente di figure qualificate, la Giunta potrà nominare, come Presidente, il Direttore Generale o funzionari di altre Pubbliche Amministrazioni, previo consenso della Amministrazione di appartenenza;
- da due esperti nelle materie oggetto del concorso di categoria non inferiore alla C.

Il Segretario della Commissione scelto tra i dipendenti del Comune deve, altresì, appartenenti alla categoria C.

8. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della Commissione ovvero da un impiegato dell'amministrazione di categoria non inferiore alla D e costituito da due impiegati di categoria non inferiore alla D e da un segretario scelto tra gli impiegati di categoria C.

9. Gli impiegati nominati presidente e membri dei comitati di vigilanza sono scelti fra quelli dell'Amministrazione Comunale.

10. Il Segretario del comitato di vigilanza svolge durante le prove scritte tutte le funzioni del segretario della commissione. Le operazioni del comitato di vigilanza e gli adempimenti di cui al precedente comma devono risultare da apposito verbale sottoscritto dai componenti il comitato e dal segretario dello stesso. Espletato il lavoro di competenza del comitato il segretario provvede alla consegna del verbale anzidetto e degli elaborati, raccolti in plichi debitamente sigillati, al segretario della commissione esaminatrice del concorso.

## **Art. 67**

### **Commissione giudicatrice – Incompatibilità**

1. Non possono far parte della Commissione, né esserne Segretario, componenti legati tra loro o con alcuno dei candidati da vincoli di parentela o di affinità entro il quarto grado.

2. Tale verifica deve essere effettuata e dichiarata nel verbale da tutti i membri della Commissione nella seduta d'insediamento.

3. Il Presidente ed i componenti della Commissione, il cui rapporto di impiego si risolva durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo esplicita e diversa volontà

dell'Ente. Non possono comunque essere confermati i componenti della Commissione il cui rapporto di impiego si sia risolto per motivi disciplinari o per dispensa dal servizio.

4. I membri sono dichiarati decaduti per non aver partecipato, senza valido motivo, a tre sedute consecutive. In tal caso un membro supplente diviene effettivo e la Giunta provvede a nominare un nuovo supplente.

5. In caso di sostituzione di un membro effettivo con un supplente tutti gli atti compiuti dalla commissione rimangono validi ed efficaci: i nuovi membri con apposita dichiarazione resa a verbale accettano espressamente quanto operato dalla commissione anteriormente al loro insediamento e partecipano agli atti necessari per la definizione del procedimento concorsuale.

#### **Art. 68**

##### **Compensi e rimborsi spese ai componenti le commissioni esaminatrici**

1. I compensi per i componenti e per il Segretario delle Commissioni Giudicatrici sono quelli stabiliti dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 23.03.95.

#### **Art. 69**

##### **Svolgimento delle prove**

1. La data di svolgimento delle prove scritte, nel caso in cui non sia già stata indicata nel bando, viene stabilita dalla commissione nella prima seduta in cui sono determinati i criteri di massima per la valutazione dei titoli e viene notificata ai candidati ammessi al concorso almeno quindici giorni prima dello svolgimento della prova.

E' data facoltà all'Amministrazione di procedere contestualmente alla pubblicazione in estratto sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica 4<sup>a</sup> serie speciale. Nei termini di notifica agli interessati è prevista la pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune.

2. Le prove del concorso non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della L. 08.03.89, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche, rese note con decreto del Ministro dell'interno mediante pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale, deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

4. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede degli esami.

#### **Art.70**

##### **Criteri generali per la valutazione dei titoli**

1. La valutazione dei titoli nei concorsi per titoli ed esami precede la valutazione delle prove d'esame per i soli candidati che hanno consegnato tutti gli elaborati delle prove messe a concorso. Tale operazione comporta necessariamente la presenza di tutti i membri della Commissione.

2. Il punteggio a disposizione della Commissione può essere così suddiviso:

- a) 30 punti per ciascuna prova scritta;
- b) 30 punti per il colloquio;
- c) 10 punti per i titoli.

Nel caso di procedura per soli esami, la valutazione sarà limitata ai punti a) e b).

Limitatamente all'accesso alla categoria B, i punteggi saranno così suddivisi:

- a) 30 punti per la prova pratica;
- b) 30 punti per il colloquio.

I titoli sono suddivisi in tre categorie:

- a) titoli di studio;
- b) titoli di servizio;
- c) titoli vari.

Categoria D:

|                     |        |    |      |
|---------------------|--------|----|------|
| a) Titoli di studio | Totale | p. | 3,00 |
|---------------------|--------|----|------|

Nei posti messi a concorso per i quali é richiesto il diploma di laurea:

|    |                                                                                                                                                        |    |      |  |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------|--|
| 1) | laurea conseguita con punteggio da 70 a 90                                                                                                             | p. | 1,00 |  |
| 2) | laurea conseguita con punteggio da 91 a 100                                                                                                            | p. | 1,25 |  |
| 3) | laurea conseguita con punteggio da 101 a 109                                                                                                           | p. | 1,75 |  |
| 4) | laurea conseguita con punteggio da 110 a 110 e lode                                                                                                    | p. | 2,00 |  |
| 5) | altro diploma di laurea                                                                                                                                | p. | 0,35 |  |
| 6) | corsi di specializzazione e perfezionamento conclusi con esami costituenti titolo di studio, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso | p. | 0,25 |  |
| 7) | idem non attinenti alla professionalità.                                                                                                               | p. | 0,05 |  |
| 8) | abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso                                                    | p. | 0,25 |  |
| 9) | abilitazione all'insegnamento in materie affini alla professionalità del posto messo a concorso                                                        | p. | 0,10 |  |

|                       |        |    |      |
|-----------------------|--------|----|------|
| b) Titoli di servizio | Totale | p. | 5,00 |
|-----------------------|--------|----|------|

I titoli di servizio possono essere così suddivisi:

1° classe: i servizi con esplicitazione di mansioni nella categoria superiore cui vanno attribuiti p. 0,15 a mese di servizio in ruolo;

2° classe: servizi con esplicitazione di mansioni nella categoria stessa cui vanno attribuiti p. 0,10 a mese di servizio in ruolo;

3° classe: servizi con esplicazione di mansioni nella categoria immediatamente inferiore, cui vanno attribuiti p.0,05 a mese di servizio in ruolo.

Le frazioni di mese superiori a 15 giorni sono valutate come mese intero.

Il servizio non di ruolo é parificato a quello di ruolo con un abbattimento del punteggio complessivo, pari al 30%.

|                |        |         |
|----------------|--------|---------|
| c) Titoli vari | Totale | p. 2,00 |
|----------------|--------|---------|

Rientrano in tale categoria i titoli che comprovano un accrescimento della professionalità quali:

- incarichi professionali e consulenze svolte a favore di Enti Pubblici

massimo p. 0,80;

- attestati di partecipazione a corsi di specializzazione, aggiornamento e perfezionamento professionale che non siano valutabili come titoli di studio.

massimo p. 0,30;

I criteri di cui sopra sono specificatamente valutati in relazione al profilo professionale del posto messo a concorso

- le pubblicazioni, tenendo in particolare considerazione quelle che per materia risultano attinenti al concorso

massimo p. 0,20;

- La commissione valuta inoltre il complesso delle attività svolte dal candidato nel corso della sua carriera lavorativa, indicate nel curriculum professionale, che il medesimo sottoscrive sotto la propria responsabilità, tenendo in particolare considerazione le attività che per la loro connessione possono evidenziare una maggiore attitudine alle funzioni inerenti al posto da ricoprire, nonché la professionalità specifica acquisita per il servizio prestato all'interno dell'Ente di appartenenza.

massimo p. 0,40;

- Può essere valutata anche l'idoneità conseguita in precedenti concorsi riferibili a posti di categoria pari o superiore a quella messa a concorso.

massimo p. 0,40.

Categoria C:

|                     |        |         |
|---------------------|--------|---------|
| a) Titoli di studio | Totale | p. 2,50 |
|---------------------|--------|---------|

Nei posti messi a concorso per i quali é richiesto il diploma di scuola media superiore:

|    |                                                                                                            |           |      |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------|
| 1) | diploma conseguito con punteggio da 37 a 42                                                                | p.        | 0,40 |
|    | diploma conseguito con punteggio da 43 a 49                                                                | p.        | 0,60 |
|    | diploma conseguito con punteggio da 50 a 60                                                                | p.        | 0,80 |
| 2) | diploma di laurea o attestato di studi superiori                                                           | p.        | 0,50 |
| 3) | abilitazione all'esercizio della professione<br>alla professionalità del posto messo a concorso            | p.        | 0,30 |
| 4) | abilitazione all'insegnamento in materie affini<br>alla professionalità del posto messo a concorso         | p.        | 0,30 |
| 8) | attestazioni di partecipazione a corsi legalmente<br>riconosciuti gestiti da enti ministeriali o regionali | p.        | 0,20 |
| b) | Titoli di servizio                                                                                         | Totale p. | 5,50 |

I titoli di servizio possono essere così suddivisi:

1° classe: i servizi con esplicazione di mansioni nella categoria superiore cui vanno attribuiti p. 0,15 a mese di servizio in ruolo;

2° classe: servizi con esplicazione di mansioni nella categoria stessa cui vanno attribuiti p. 0,10 a mese di servizio in ruolo;

3° classe: servizi con esplicazione di mansioni nella categoria immediatamente inferiore, cui vanno attribuiti p.0,05 a mese di servizio in ruolo.

Le frazioni di mese superiori a 15 giorni sono valutate come mese intero.

Il servizio non di ruolo é parificato a quello di ruolo con un abbattimento del punteggio complessivo, pari al 30%.

|    |             |        |         |
|----|-------------|--------|---------|
| c) | Titoli vari | Totale | p. 2,00 |
|----|-------------|--------|---------|

Rientrano in tale categoria i titoli che comprovano un accrescimento della professionalità quali:

- incarichi professionali e consulenze svolte a favore di Enti Pubblici

massimo p.0,80;

- attestati di partecipazione a corsi di specializzazione, aggiornamento e perfezionamento professionale che non siano valutabili come titoli di studio.

massimo p. 0,30;

I criteri di cui sopra sono specificatamente valutati in relazione al profilo professionale del posto messo a concorso.

- le pubblicazioni, tenendo in particolare considerazione quelle che per materia risultano attinenti al concorso.

massimo p. 0,20;

- La commissione valuta inoltre il complesso delle attività svolte dal candidato nel corso della sua carriera lavorativa, indicate nel curriculum professionale, che il medesimo sottoscrive sotto la propria responsabilità, tenendo in particolare considerazione le attività che per la loro connessione possono evidenziare una maggiore attitudine alle funzioni inerenti al posto da ricoprire, nonché la professionalità specifica acquisita per il servizio prestato all'interno dell'Ente di appartenenza.

massimo p. 0,40;

- Può essere valutata anche l'idoneità conseguita in precedenti concorsi riferibili a posti di categoria pari o superiore a quella messa a concorso.

massimo p. 0,40.

### **Art. 71 Prove d'esame**

1. Nel bando di concorso sono individuate le prove che i concorrenti devono sostenere, in relazione alle diverse categorie professionali.
2. I voti sono espressi in trentesimi.
3. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una valutazione di almeno 21/30.
4. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superata con una votazione di almeno 21/30.
5. Per i profili professionali della categoria D, devono essere previste almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico, ed una prova orale.
6. Per i profili professionali della categoria C, devono essere previste due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico, e una prova orale.
7. Per i profili professionali della categoria B, deve essere prevista una prova pratico-attitudinale ed una prova orale.
8. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della categoria D consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle categorie inferiori, il bando di concorso può stabilire che le prove consistano in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.
9. Nel bando di concorso per l'accesso a tutte le categorie, può essere previsto lo svolgimento, sia come fase preliminare che in sostituzione di una prova teorica o teorico pratica, di test psico-attitudinali per verificare il grado di predisposizione personale al posto messo a concorso.  
A partire dall'anno 2000, ai sensi del D.L.vo n. 165/01, art. 37, ed in attuazione dei regolamenti ministeriali, i bandi di concorso possono prevedere l'accertamento della conoscenza delle procedure

e applicazioni informatiche più diffuse nell'Ente e di almeno una lingua straniera, in misura e secondo livelli adeguati al posto messo a concorso.

10. La valutazione complessiva é determinata sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli, ove prevista, al voto complessivo riportato nella prova d'esame, dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte (o pratiche o teorico-pratiche) e della votazione conseguita nel colloquio.

11. Di seguito vengono prospettate, a titolo esemplificativo, le diverse tipologie di prove selettive, ed i contenuti concreti che possono assumere:

a) Prova scritta:

A contenuto teorico:

- redazione di una o più tesine, anche eventualmente comprensive di elementi esemplificativi;
- quesiti a risposta articolata e/o sintetica (o chiusa);
- tests bilanciati.

A contenuto pratico:

- redazione di atti o provvedimenti;
- studi di fattibilità relativi a programmi e progetti corredati, in termini più o meno significativi da enunciazioni teoriche;
- individuazione della soluzione, tra le diverse fornite, ritenuta più adeguata per far fronte a specifiche problematiche,
- individuazione di iter procedurali o percorsi operativi;
- simulazione di interventi e/o procedimenti collocati in uno specifico contesto teorico di riferimento;
- selezione, elaborazione di dati forniti e conseguente predisposizione di atti, schemi e/o proposte risolutive di specifiche problematiche,
- individuazione ed illustrazione di una ipotesi riorganizzativa relativa ad una particolare fase procedimentale o percorso operativo;
- quesiti a risposta sintetica o tests bilanciati a contenuto teorico –pratico.

Le suddette modalità di effettuazione delle prove possono essere realizzate mediante l'impiego di P.C. e con l'utilizzo degli applicativi informatici di maggior diffusione presso l'Ente.

b) Prova pratico-attitudinale:

- impiego di P.C. per attività di videoscrittura, codifica, immissione e gestione dati, definizione tabelle, elaborazioni grafiche etc., mediante

l'utilizzo degli applicativi informatici di maggior diffusione presso l'Ente;

- conduzione di macchine operatrici e/o automezzi;
- simulazione pratica di interventi in situazioni definite anche mediante l'utilizzo di attrezzature, strumentazioni e materiali;
- simulazione pratica di assolvimento di funzioni;
- realizzazione di opere e/o manufatti.

c) Prova orale: colloquio.

## **Art. 72**

### **Adempimenti della commissione esaminatrice**

1. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce la data di conclusione del procedimento concorsuale e lo rende pubblico mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.
2. La commissione, il giorno stesso di ciascuna prova scritta ed immediatamente prima che essa abbia inizio, prepara tre tracce, stabilisce il tempo che i candidati hanno a disposizione per lo svolgimento della prova, decorrente dal termine della dettatura stessa del tema estratto.
3. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti la commissione e dal segretario.
4. All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, il Presidente della commissione esaminatrice o del comitato di vigilanza fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi il presidente della commissione fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi o del piego contenenti i temi, e nel primo caso fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere.
5. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare all'Amministrazione comunale.

## **Art. 73**

### **Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali**

1. Le commissioni esaminatrici, nella prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove. Sono, altresì, predeterminati, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati, che garantiscono l'imparzialità delle prove. I criteri e le modalità di cui al presente comma sono formalizzati nel verbale della seduta relativa.

2. Il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale in conformità e secondo quanto stabilito dalla normativa vigente ( L. 241/1990) e dal Regolamento comunale sul diritto di accesso.

#### **Art. 74**

##### **Adempimenti dei concorrenti e della commissione durante lo svolgimento delle prove scritte**

1. Durante le prove scritte non é permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.
2. I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, con le penne ad inchiostro nero o blu su carta recante il timbro del Comune e la firma di un membro della commissione esaminatrice.
3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati, se autorizzati dalla commissione, e i dizionari.
4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, é escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione é disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
5. La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni di cui ai precedenti commi ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi costantemente nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

#### **Art. 75**

##### **Adempimenti dei concorrenti e delle commissioni al termine delle prove scritte**

1. Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino in bianco.
2. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi, a pena di esclusione, sottoscrizione né altro contrassegno, che possa inequivocabilmente condurre alla identificazione dell'autore, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della commissione o del comitato di vigilanza od a chi ne fa le veci. Il Presidente della commissione o del comitato di vigilanza o chi ne fa le veci, 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 della consegna.

3. Al termine di ogni giorno di esame al momento della consegna, é assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

4. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova (o unica prova) di esame e comunque non oltre le successive ventiquattro ore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione é effettuata dalla commissione esaminatrice o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora in cui é data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unit , potranno assistere alle anzidette operazioni.

5. L'operazione di cui sopra viene svolta solamente per i candidati che si siano presentati e abbiano consegnato le buste chiuse relativamente a tutte le prove in programma; sono esclusi coloro che abbiano consegnato le buste aperte, dichiarando di ritirarsi, o abbiano consegnato solo alcune delle prove.

6. I pieghi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice, quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.

7. Il Presidente della commissione appone su ciascuna busta grande, a mano a mano che si procede all'apertura delle stesse, un numero progressivo che viene ripetuto sul foglio o sui fogli dell'elaborato e sulla busta piccola. Tale numero é riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione della valutazione dei singoli elaborati.

8. Il riconoscimento delle generalit  dell'autore dell'elaborato deve essere fatto, mediante apertura della busta piccola, a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti. Al momento dell'apertura della busta piccola, il numero segnato sulla stessa deve essere riportato sul cartoncino contenente le generalit  dell'autore dell'elaborato.

#### **Art. 76**

#### **Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione della graduatoria**

1. Di tutte le operazioni d'esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige seduta per seduta, un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

2. La graduatoria di merito dei candidati, unica anche nel caso in cui vi siano posti riservati al personale interno, é formata secondo l'ordine dei punti conseguiti nella votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parit  di punti, delle preferenze previste dall'art. 64.

3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato, tenuto conto delle riserve di legge e contrattuali di comparto.

4. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, é approvata dal T.P.O. del Settore interessato, previa comunicazione alla Giunta Comunale.

5. Le graduatorie dei concorsi sono pubblicate, in uno con i provvedimenti di approvazione, all'Albo Pretorio del Comune.

6. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per un termine di 36 mesi dalla data di pubblicazione, fatte salve nuove e diverse disposizioni di legge, per gli eventuali posti che si venissero a rendere vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale di quelli messi a concorso, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

7. In caso di rinuncia o decadenza della nomina o cessazione del servizio per qualsiasi altra causa, l'Ente può provvedere a sostituire il vincitore con i concorrenti che seguono in graduatoria nel limite di cui al precedente comma 6.

#### **Art. 77**

##### **Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina**

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

2. La documentazione di cui al precedente comma non è richiesta nei casi in cui l'amministrazione ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.

3. I candidati appartenenti a categorie protette che abbiano conseguito l'idoneità verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso l'ufficio provinciale del lavoro e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

#### **Art. 78**

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

1. L'Amministrazione prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, allo scopo di accertare il possesso dei requisiti prescritti per la nomina, inviterà i vincitori, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, a presentare, pena la decadenza, entro il termine di trenta giorni che decorrono dal giorno successivo a quello del ricevimento della richiesta, i seguenti documenti:

- a) estratto dell'atto di nascita;
- b) certificato comprovante il possesso della cittadinanza italiana o titolo che da luogo all'equiparazione, attestante il possesso del requisito anche alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione o certificato comprovante la cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- c) certificato comprovante il godimento dei diritti politici, attestante il possesso del requisito anche alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione; i cittadini di uno degli Stati membri dell'Unione Europea devono presentare il certificato di godimento dei diritti civili e politici anche nello Stato di appartenenza o di provenienza;
- d) stato di famiglia rilasciato dal Comune di residenza;

- e) originale del titolo di studio o copia autenticata di esso. Qualora il titolo originale non sia ancora stato rilasciato, è ammessa la presentazione di un certificato rilasciato dall'autorità scolastica competente: la fungibilità del certificato è condizionata ad attestazione contenuta nello stesso certificato del mancato rilascio dell'originale;
- f) copia integrale dello stato di servizio militare o del foglio matricolare o certificato dell'esito di leva nel caso che l'aspirante sia stato dichiarato riformato o rivedibile;
- g) certificato generale del casellario giudiziale ovvero certificato equipollente rilasciato dalla competente autorità dello Stato di cui il candidato straniero è cittadino; i cittadini stranieri, oltre al certificato anzidetto, devono presentare anche il certificato generale del casellario giudiziale italiano;
- h) certificati dei carichi pendenti (Procura presso il Tribunale e Procura presso la Pretura);
- i) certificato medico rilasciato dall'Azienda Sanitaria Locale di residenza del candidato attestante la sana e robusta costituzione fisica e l'idoneità fisica e psichica dell'impiego. Qualora il candidato sia affetto da qualche imperfezione, il certificato ne deve fare menzione e indicare se l'imperfezione stessa menomi l'attitudine al servizio suddetto. Nel certificato stesso dovrà essere precisato che è stato eseguito l'accertamento sierologico del sangue previsto dall'art. 7 della L. 25.07.56, n. 837. I candidati invalidi dovranno produrre una dichiarazione rilasciata dall'Azienda Sanitaria Locale comprovante che l'invalido, per la natura e il grado della sua invalidità o mutilazione, non può essere di pregiudizio alla salute ed alla incolumità dei compagni di lavoro o alla sicurezza degli eventuali impianti o attrezzature alla cui conduzione venisse adibito. L'amministrazione si riserva comunque la facoltà di sottoporre i candidati alla visita medica da parte di sanitari dell'Azienda Sanitaria Locale.

2. I documenti, di cui alle lettere b), c), g), i), dovranno essere di data non anteriore a sei mesi rispetto alla data della lettera di richiesta.

In alternativa alle certificazioni, di cui alle lettere da a) a f), può essere presentata dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi dell'art. 2 della L. n. 15/68 e successive modificazioni, e in alternativa ai certificati, di cui alle lettere g) e h), può essere presentata dichiarazione sostitutiva non soggetta ad autenticazione.

3. In casi particolari il termine assegnato può essere incrementato di ulteriori trenta giorni.

4. Nello stesso termine gli interessati sotto la loro responsabilità dovranno dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D. L.vo n. 165/01. In caso contrario deve essere espressa la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione. E' necessario siano indicate anche le eventuali cause di risoluzione dei precedenti rapporti di impiego.

5. I vincitori, già dipendenti del Comune sono esonerati dalla presentazione dei documenti di rito.

6. I certificati rilasciati dalle competenti autorità dello Stato di cui lo straniero è cittadino debbono essere conformi alle disposizioni vigenti nello Stato stesso e debbono, altresì, essere legalizzati dalle rappresentanze diplomatiche o consolari italiane.

7. Agli atti e documenti redatti in lingua straniera deve essere allegata una traduzione in lingua italiana, certificata conforme al testo straniero, redatta dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare ovvero da un traduttore ufficiale.

8. La durata del periodo di prova é fissata nella misura definita in sede di contrattazione collettiva di comparto.

9. I provvedimenti di nomina sono adottati dal T.P.O. interessato.

10. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 3, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti giuridici ed economici decorrono dal giorno di presa in servizio.

#### **Art. 79**

#### **Limitazioni di trasferimento per i neoassunti**

1. Al personale assunto a tempo indeterminato presso il Comune può non essere concesso il trasferimento per mobilità ad altri enti di medesimo o diverso comparto, se non dopo che siano trascorsi almeno 3 anni dal superamento del periodo di prova.

2. Al personale a tempo determinato non è consentito risolvere il contratto di lavoro, presentando le dimissioni, se non dopo che siano trascorsi almeno due terzi della durata complessiva del rapporto lavorativo. Nel caso in cui vengano presentate anticipatamente, l'ente si riserva la facoltà di decurtazione dello stipendio per il numero di giorni lavorativi mancanti al raggiungimento dei due terzi della durata complessiva, a titolo di risarcimento del danno.

### **CAPO IV**

#### **UTILIZZO RECIPROCO GRADUATORIE CONCORSUALI PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO**

#### **Art. 80**

#### **Modalità di utilizzo graduatorie concorsuali di altri Enti e condizioni di reciprocità**

1. L'Ente, prima di avviare procedure concorsuali per l'assunzione dall'esterno, può verificare la disponibilità di Enti limitrofi di comparto circa l'utilizzo delle rispettive graduatorie di idoneità, relative a procedure concorsuali per i medesimi ruoli professionali (uguale categoria e profilo) vacanti presso l'Ente nel rispetto delle norme vigenti.

2. Con provvedimento del T.P.O. interessato, in conformità ai principi di economicità ed efficienza dell'azione amministrativa, si dispone la richiesta agli Enti, per le finalità di cui al comma che precede.

#### **Art. 81**

#### **Tutela della riservatezza dei dati personali utilizzati per l'accesso alle graduatorie concorsuali**

1. In conformità a quanto stabilito dal D.lgvo 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", i dati personali relativi ai curricula e gli altri documenti inviati all'ente, secondo la

procedura specificata agli articoli precedenti, sono utilizzati esclusivamente per compiere la selezione e vengono assunti agli atti solo per procedere eventualmente a successive nuove assunzioni.

2. Scaduto il periodo idoneo all'utilizzazione delle graduatorie la documentazione viene distrutta, e data comunicazione agli interessati.

3. La procedura di cui agli articoli seguenti è giustificata istituzionalmente dalla possibilità per l'Ente di poter acquisire nuovo personale, sulla base di criteri selettivi, e di economizzare i tempi e le risorse per il compimento di procedure concorsuali, in conformità ai principi di economicità, efficienza ed imparzialità.

## **Art. 82**

### **Procedure concorsuali unificate a livello territoriale**

1. Mediante apposita convenzione, l'Ente può accordarsi con altre Amministrazioni e con l'eventuale coordinamento della Provincia, per la realizzazione di procedure concorsuali comuni e l'uso congiunto delle medesime.

2. La Convenzione regola la composizione delle commissioni giudicanti, le procedure di espletamento dei concorsi e l'uso delle graduatorie, assicurando una quota disponibile di idonei per ogni Ente partecipante, proporzionale alla grandezza demografica dello stesso.

## **CAPO V**

### **ASSUNZIONI MEDIANTE GLI UFFICI CIRCOSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO**

## **Art. 83**

### **Campo di applicazione**

1. Il Comune di Laigueglia effettua le assunzioni per le qualifiche ed i profili professionali relativi alla categoria A ed alla categoria B – posizione economica B.1 – (1), sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento formate ai sensi della disciplina vigente, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.

2. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito soltanto la licenza elementare anteriormente al 1962.

## **Art. 84**

### **Procedure per l'avviamento a selezione**

1. Il T.P.O. del Settore Personale inoltra direttamente alla sezione circoscrizionale per l'impiego la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo. Nella stessa richiesta, ove ne ricorrano le circostanze, deve essere indicato il numero di posti riservati ai lavoratori aventi diritto ai sensi delle norme contrattuali di comparto e secondo la disciplina vigente.

2. Analoga richiesta viene effettuata per le assunzioni con rapporti a tempo parziale ovvero a tempo determinato.

### **Art. 85 Selezione**

1. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative.

2. La selezione é effettuata da una commissione selezionatrice, nominata con determinazione del T.P.O. , così composta:

- dal T.P.O. interessato con funzioni di Presidente.
- da n° 2 esperti nelle materie oggetto della selezione di categoria non inferiore alla C, se pubblici dipendenti.

3. Ai lavori della Commissione assiste un Segretario, scelto tra il personale del Comune, avente categoria non inferiore alla C.

4. Il Presidente della Commissione, entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, convoca i candidati perché siano sottoposti alla prova di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento e di graduatoria integrata, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.

5. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni relative al posto da ricoprire e non comporta valutazione comparativa.

6. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina ovvero non siano in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta.

7. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio del Comune. A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione, fino alla copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento.

8. Delle operazioni di selezione si redige, a cura del Segretario della Commissione, apposito verbale sottoscritto, oltre che dallo stesso Segretario, da tutti i membri della Commissione selezionatrice.

9. Non si fa luogo ad una graduatoria di merito tra il personale avviato a selezione dall'Ufficio di Collocamento. Si procede alla formazione della graduatoria di merito solo nei confronti di dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota dei posti ad essi riservati. I risultati della selezione e la graduatoria di merito dei concorrenti interni sono esposti al pubblico mediante apposito avviso pubblicato all'Albo Pretorio il giorno stesso della selezione.

10. Il T.P.O. Settore Personale approva i verbali di selezione, previa comunicazione alla Giunta Comunale.

## **CAPO VI**

### **COSTITUZIONE RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

**Art. 86**  
**Rapporti di lavoro a tempo determinato**

1. In applicazione della vigente normativa di legge e contrattuale, si possono costituire rapporti di lavoro a tempo determinato nelle seguenti ipotesi:

- a) in sostituzione di personale assente, quando l'assenza superi i 45 giorni consecutivi, per tutta la durata del restante periodo di conservazione del posto, compresi i casi di distacco sindacale. Si prescinde dal limite dei 45 giorni per la sostituzione del personale dei centri di formazione professionale delle Regioni, delle scuole degli Enti Locali e del personale degli asili nido, secondo le vigenti disposizioni, anche regolamentari, nonché in tutti gli altri casi in cui sussistano particolari motivi di urgenza;
- b) in sostituzione di personale assente per gravidanza e puerperio, sia nell'ipotesi di astensione obbligatoria, sia in quella di astensione facoltativa previste dal D.L.vo 26.03.01 n. 151;
- c) per assunzioni stagionali, nell'ambito delle vigenti disposizioni; per particolari punte di attività; per esigenze straordinarie, nel limite e secondo le modalità previste dalla normativa vigente;
- d) per temporanea copertura di posti vacanti nelle singole qualifiche, nei termini e secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente.

**Art. 87**  
**Le diverse modalità di selezione del personale  
a tempo determinato**

1. L'Ente, per le esigenze di cui all'articolo precedente può avviare le procedure di reclutamento di personale a tempo determinato, in conformità ai principi generali di cui agli articoli 35 e 36 del D.L.vo n. 165/01. Si avvale pertanto di tutte le forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal Codice Civile, e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

2. Conformemente a quanto previsto dalla contrattazione collettiva vigente, e dalle disposizioni speciali in materia, l'Ente può procedere a reclutamento del personale a tempo determinato:

- a) mediante selezione di personale di categoria A e B.1, secondo quanto previsto dagli artt. 83 e ss.;
- b) mediante selezione di personale di categorie B, C e D secondo quanto previsto dagli artt. 54 e ss;
- c) per tutte le categorie anche mediante stipulazione di contratti di formazione e lavoro nonché degli altri supporti formativi come previsti dalla disciplina vigente e dalla contrattazione collettiva;
- d) per tutte le categorie, esclusa la categoria "A" ed il personale della polizia Municipale, anche mediante forniture di lavoro temporaneo;
- e) per tutte le categorie anche mediante utilizzo di graduatorie concorsuali (a tempo determinato o indeterminato) di altri Enti, ai sensi degli articoli 79 e seguenti del presente Regolamento, opportunamente semplificato.

#### **Art. 88**

##### **Modalità di selezione personale a tempo determinato di categoria A**

1. Per il personale da assumersi a tempo determinato di categoria A, si applicano le disposizioni del Titolo VI Capo V del presente Regolamento (artt. 83 e ss.), con i correttivi disposti dai commi successivi.
2. L'avviso di reclutamento viene pubblicato soltanto all'Albo Pretorio del Comune ed inviato alla sezione circoscrizionale dell'ufficio del lavoro e della massima occupazione.
3. Il personale avviato dall'ufficio del lavoro può essere convocato per sostenere la prova selettiva personalmente, telefonicamente, ovvero telegraficamente.
4. E' possibile prescindere dall'effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che sia stato ritenuto a ciò idoneo in una precedente prova selettiva svoltasi presso l'Amministrazione, salvo che il precedente rapporto sia cessato, per qualsiasi motivo, prima della scadenza prevista, ovvero sia terminato con un giudizio negativo motivato dal responsabile del settore.

#### **Art. 89**

##### **Modalità di selezione personale a tempo determinato di categoria superiore alla A**

1. Per il personale appartenente alla categoria B, C e D si procede:
  - a) nel caso di svolgimento di progetti finalizzati, con le modalità di cui al D.P.C.M. 127/89 e successive modificazioni;
  - b) in tutti gli altri casi, con bandi di selezione, il cui avviso dovrà essere pubblicizzato nell'ambito del territorio dell'Ente e dei Comuni contermini.
2. Le Commissioni giudicatrici saranno composte dal T.P.O. interessato che le presiede e da due commissari di categoria non inferiore alla C, scelti tra il personale anche in quiescenza della pubblica amministrazione. Le funzioni di segretario della Commissione sono svolte dal componente con minore anzianità di servizio.

Nel caso di selezione di cui alla lettera b), si fa rinvio per quanto compatibile alle disposizioni del presente regolamento, di cui al Titolo VI Capo II. L'accertamento delle idoneità dei candidati sarà effettuata dall'apposita Commissione attraverso selezione per titoli ed esami.

Resta inteso che, in siffatta ipotesi, il bando sarà indetto in maniera sintetica e non prevederà il ricorso ai seguenti istituti:

  - riserva di posti per personale interno;
  - riserva a favore delle categorie protette;
  - lingua straniera;

Gli esami consisteranno, per le categorie C e D, in una sola prova scritta ed un colloquio, per la categoria B, in una prova pratico-attitudinale ed un colloquio.

#### **Art. 90**

##### **Assunzioni a carattere stagionale**

1. La procedura di cui ai precedenti articoli e seguenti si applica anche nel caso di assunzioni aventi carattere stagionale.

## **CAPO VII**

### **ASSUNZIONI OBBLIGATORIE PRESSO I DATORI DI LAVORO PUBBLICI REQUISITI E MODALITA'**

#### **Art. 91**

##### **Campo di applicazione**

1. Le assunzioni obbligatorie presso il Comune di Laigueglia dei soggetti indicati ai sensi della disciplina vigente avvengono secondo le modalità di cui al successivo articolo del presente Regolamento.

#### **Art. 92**

##### **Modalità di assunzione**

1. Il Responsabile del Servizio personale formula richiesta di avviamento alla direzione provinciale del lavoro e servizio politiche del lavoro per il numero di posti da ricoprire con gli iscritti negli elenchi speciali previsti, per ciascuna categoria, dalla disciplina vigente, precisando la categoria ed il profilo professionale degli stessi posti ed il titolo di studio richiesto. La richiesta di avviamento deve essere resa pubblica mediante avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica - 4<sup>a</sup> serie speciale "Concorsi ed esami".

2. La Direzione Provinciale del Lavoro, in analogia a quanto previsto per le assunzioni compiute mediante l'Ufficio Circoscrizionale per l'impiego, in quanto applicabili, avvia i soggetti aventi titolo all'assunzione obbligatoria alla prova tendente ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni, secondo l'ordine di graduatoria di ciascuna categoria, in misura pari ai posti da ricoprire.

3. Le prove non comportano valutazione comparativa e sono preordinate ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni del profilo nel quale avviene l'assunzione.

4. In mancanza di iscritti appartenenti ad alcune categorie la Direzione Provinciale del Lavoro, d'intesa con l'Amministrazione, avvia a selezione proporzionalmente i riservatari di altre categorie.

5. La selezione é effettuata entro 45 giorni dalla data di avviamento, da un Commissione selezionatrice presieduta dal T.P.O. interessato e composta da altri due membri di qualifica almeno immediatamente superiore a quella dei posti a concorso. I lavori della Commissione di concorso saranno assistiti da un Segretario scelto tra il personale del Comune in possesso almeno della categoria C.

6. Per la selezione si applicano le disposizioni di cui agli artt. 52 e seguenti.

7. Delle operazioni di selezione viene redatto, a cura del Segretario della Commissione, apposito verbale da firmarsi, oltre che dallo stesso segretario anche da tutti i componenti la Commissione medesima.

8. L'esito della prova sarà comunicato alla Direzione Provinciale del Lavoro entro cinque giorni dalla conclusione della prova.

9. I provvedimenti di nomina sono adottati dal T.P.O. del Settore interessato, previa comunicazione alla Giunta Comunale.

## CAPO VIII

### MOBILITA' VOLONTARIA

#### Art. 93

#### Mobilità volontaria

1. L'Amministrazione può stabilire, per motivi di opportunità e di celerità, di procedere alla copertura di taluni posti vacanti tramite l'attuazione della mobilità volontaria, secondo previsione di legge. L'avviamento della procedura è disposto con atto determinativo, in conformità al piano annuale delle assunzioni.

2. Il responsabile della procedura di mobilità è il Responsabile dell'Ufficio personale. Egli opererà in collaborazione con il T.P.O. del Settore interessato, ai fini della eventuale valutazione dei parametri di selezione e degli adempimenti indicati al successivo comma 6.

3. Alla mobilità volontaria può accedere il personale appartenente ad altra pubblica amministrazione, in possesso della medesima qualifica e profilo professionale, tramite domanda motivata e documentata in base ad apposito curriculum vitae.

Il trasferimento può avvenire anche tra Amministrazioni di comparto diverso, secondo quanto stabilito dall'art. 30 del D.L.vo 30.03.01 n. 165.

4. Con atto del Responsabile, in base alla relazione prevista dal combinato disposto dei commi 2 e 6 del presente articolo e previa intesa con l'Ente di origine e preventiva informazione alle organizzazioni sindacali, è adottato il provvedimento di accoglimento dell'istanza.

5. Formeranno oggetto di valutazione esclusivamente le domande di mobilità presentate entro i *dodici mesi* antecedenti alla data della determinazione di cui al comma 1. In conformità ai principi di trasparenza, all'atto di inoltro della domanda, il Servizio Personale comunicherà agli interessati la necessità di rinnovare l'istanza di mobilità alla scadenza dei dodici mesi (dalla presentazione), onde evitare che la stessa perda efficacia.

6. In presenza di più domande, si dovrà procedere ad una selezione sulla base della valutazione dei "Curricula" degli interessati (punti da 1 a 10), effettuata da apposita commissione costituita dal Direttore Generale, dal T.P.O. interessato e dal Responsabile del servizio personale. In analogia a quanto previsto dagli articoli 70 e ss. per la valutazione degli idonei di graduatorie, la selezione viene fatta sommando il punteggio di valutazione del curriculum, secondo i parametri per la valutazione dei titoli, ed il punteggio ottenuto sulla base dei seguenti parametri:

- |    |                                                                                                      |       |     |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----|
| a) | corrispondenza della "figura professionale" richiesta a parità di categoria e profilo professionale: | punti | 5,0 |
| b) | provenienza da Enti Locali:                                                                          | punti | 2,0 |
| c) | avvicinamento al luogo di residenza o al nucleo familiare:                                           | punti | 3,0 |

Se la Commissione lo riterrà opportuno, potrà procedere ad un colloquio con gli interessati, atto a verificare la predisposizione personale allo specifico posto di lavoro vacante; in tal caso ai punteggi precedenti si sommerà il punteggio (da punti 1 a punti 10) per il colloquio.

7. La Commissione può giungere anche a ritenere, con atto verbalizzato, che le domande presentate non sono adeguate al posto vacante e rimettere gli atti all'Ufficio Personale, per recepire il verbale e disporre la copertura con diverso strumento, dopo modifica del piano annuale.

## CAPO IX

### PERSONALE APICALE – CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO

#### Art. 94

#### **Contratti a tempo determinato per il personale apicale, all'interno o al di fuori della Dotazione Organica**

1. La copertura dei posti apicali (all'interno della Dotazione Organica) con funzioni direttive, può avvenire:
  - a) mediante concorso (per contratti a tempo determinato o indeterminato);
  - b) mediante incarico fiduciario (per contratti a tempo determinato).
2. Nel caso di cui alla lett. b) del precedente comma, si applicano le disposizioni regolamentari per il conferimento di incarichi di collaborazione secondo quanto stabilito dall'art.7 del D.Lgs. 165/2001.
3. Nel caso si proceda all'affidamento dell'incarico mediante concorso:
  - a) il bando di offerta di lavoro deve essere adeguatamente pubblicizzato;
  - b) la selezione si svolge tramite un colloquio e la valutazione del curriculum del candidato;
  - c) nella valutazione, il Sindaco può avvalersi del contributo del Direttore Generale e dell'Assessore competente.
4. Il contratto prevede il trattamento giuridico ed economico del personale di ruolo, secondo quanto previsto dal C.C.N.L. vigente.
5. Il conferimento delle funzioni apicali avviene ai sensi dell'art. 21 e ss..
6. Il contratto di lavoro a tempo determinato deve prevedere un periodo di prova di almeno 4 mesi; può essere rinnovato alla scadenza con provvedimento esplicito, ma non può avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco.
7. Il contratto può prevedere l'obbligo per il personale assunto a tempo determinato di non accettazione, per un periodo di (uno o più) anni dalla scadenza del contratto, di posti di lavoro presso soggetti che, in forma individuale o societaria, abbiano intrattenuto in qualsiasi forma rapporti contrattuali con il Comune durante il periodo di affidamento dell'incarico direttivo.
8. Per quanto concerne l'assunzione a tempo determinato di funzionari al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, si applicano per quanto compatibili i commi precedenti, nonché i principi di cui al D.L.vo 18.08.00, n. 267. Inoltre la Giunta Comunale, su proposta del Sindaco e sentito, ove esista, il Direttore Generale, può deliberare l'attribuzione al soggetto contraente di un'indennità aggiuntiva «ad personam» rispetto a quella prevista dai contratti collettivi di lavoro per la corrispondente qualifica.

**Art. 95**  
**Norma integrativa di chiusura**

1. Per quanto non previsto dal presente Titolo, valgono, in quanto applicabili, le disposizioni sullo svolgimento dei concorsi contenute nel T.U. del 10.01.57, n. 3, nel D.P.R. 03.05.57, n. 686 e nel D.P.R. 09.05.94, n. 487, con le relative modificazioni ed integrazioni e nelle vigenti disposizioni legislative in materia.

**TITOLO VII**

**NORME TRANSITORIE E FINALI**

**Art. 96**  
**Modifiche al Regolamento**

1. Le modifiche al presente Regolamento sono deliberate dalla Giunta su proposta del Direttore Generale, sentita la Conferenza dei T.P.O. e le rappresentanze sindacali.

**Art. 97**  
**Abrogazione di norme regolamentari**

1. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri Regolamenti Comunali contrastante con il presente Regolamento.

**Art. 98**  
**Entrata in vigore del Regolamento**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione per 15 giorni all'Albo Pretorio del Comune.

2. Anche a seguito della entrata in vigore del presente Regolamento dovranno comunque essere rispettate le norme contrattuali sulla comunicazione preventiva e sulla informativa alle Organizzazioni Sindacali .

**Criteri generali per la valutazione delle posizioni organizzative**

**a) COLLOCAZIONE NELLA STRUTTURA**

- 1) livelli d'intermediazione tra la posizione e l'organo di governo
- 2) livello di collegamento con la direzione generale
- 3) livello di strategicità delle funzioni assegnate

\*\*\*\*\*

- 1) livelli d'intermediazione tra la posizione e l'organo di governo

|      |   |   |   |       |   |   |       |   |    |
|------|---|---|---|-------|---|---|-------|---|----|
| 1    | 2 | 3 | 4 | 5     | 6 | 7 | 8     | 9 | 10 |
| ALTO |   |   |   | MEDIO |   |   | BASSO |   |    |

2) livello di collegamento con la direzione generale

|       |   |   |   |       |   |   |      |   |    |
|-------|---|---|---|-------|---|---|------|---|----|
| 1     | 2 | 3 | 4 | 5     | 6 | 7 | 8    | 9 | 10 |
| BASSO |   |   |   | MEDIO |   |   | ALTO |   |    |

3) livello di strategicità delle funzioni assegnate

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |

## b) COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA

- 1) grado di integrazione di processi ed attività
- 2) caratteristiche delle funzioni direttive
- 3) tipologia e frequenza delle relazioni
- 4) tipologia di strumenti di gestione e di organizzazione necessari allo svolgimento delle funzioni

\*\*\*\*\*

1) grado di integrazione di processi ed attività

|                                                                                                |   |   |                                                                                         |   |   |                                                                            |   |                                                                                     |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------------|---|---|----------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1                                                                                              | 2 | 3 | 4                                                                                       | 5 | 6 | 7                                                                          | 8 | 9                                                                                   | 10 |
| La posizione coordina ed integra un numero molto limitato di processi prevalentemente omogenei |   |   | La posizione coordina ed integra un numero elevato di processi sostanzialmente omogenei |   |   | La posizione coordina ed integra un numero limitato di processi eterogenei |   | La posizione coordina ed integra un numero elevato di processi di natura eterogenei |    |

2) caratteristiche delle funzioni direttive

|                                                        |   |   |                                                          |   |   |   |                                              |   |    |
|--------------------------------------------------------|---|---|----------------------------------------------------------|---|---|---|----------------------------------------------|---|----|
| 1                                                      | 2 | 3 | 4                                                        | 5 | 6 | 7 | 8                                            | 9 | 10 |
| Livelli di funzionalità direttiva limitati ed omogenei |   |   | Livelli di funzionalità direttiva limitati ed eterogenei |   |   |   | Livelli di funzionalità direttiva molteplici |   |    |

3) tipologia e frequenza delle relazioni

(da questo fattore dovrà risultare un solo punteggio che deriverà dalla media aritmetica dei sottofattori qui indicati)

a) tipologia

- relazioni interne

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|

|                                                                                               |                                                                     |                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nell'unità organizzativa di appartenenza o con più unità organizzative dello stesso servizio. | Con più unità organizzative di medio livello anche di altri servizi | Con più unità organizzative anche di alto livello e di altri servizi                                     |
| Informazioni di modesta complessità o prevalentemente tra due soggetti                        | Articolate e negoziali<br>Fondate su più soggetti interagenti       | Informazioni complesse e relazioni articolate e di tipo negoziale<br>Fondate su più soggetti interagenti |

• relazioni con l'utenza

| 1                                                    | 2 | 3 | 4 | 5                                                    | 6 | 7 | 8                                                                    | 9 | 10 |
|------------------------------------------------------|---|---|---|------------------------------------------------------|---|---|----------------------------------------------------------------------|---|----|
| Nessuna o di scarsa importanza                       |   |   |   | Di tipo indiretta (scritta) o tramite altri soggetti |   |   | Di tipo diretto                                                      |   |    |
| Di tipo indiretta (scritta) o tramite altri soggetti |   |   |   | Informazioni complesse anche di misura negoziale     |   |   | Con più unità organizzative anche di alto livello e di altri servizi |   |    |
| Prevalentemente tra due soggetti                     |   |   |   | Prevalentemente tra due soggetti                     |   |   | Fondate su più soggetti interagenti                                  |   |    |

• relazioni istituzionali e con grandi organizzazioni

| 1                                                    | 2 | 3 | 4 | 5                                                    | 6 | 7 | 8                                                                              | 9 | 10 |
|------------------------------------------------------|---|---|---|------------------------------------------------------|---|---|--------------------------------------------------------------------------------|---|----|
| Nessuna o di scarsa importanza                       |   |   |   | Di tipo indiretta (scritta) o tramite altri soggetti |   |   | Di tipo diretto anche con funzioni di rappresentanza dell'Ente                 |   |    |
| Di tipo indiretta (scritta) o tramite altri soggetti |   |   |   | Informazioni di modesta complessità                  |   |   | Informazioni complesse e relazioni articolate e di tipo negoziale              |   |    |
| Prevalentemente tra due soggetti                     |   |   |   | Anche con posizioni di livello elevato               |   |   | Con posizioni di livello anche molto elevato o con organi di governo dell'Ente |   |    |

b) frequenza

• relazioni interne

| 1                                                    | 2 | 3 | 4 | 5                      | 6 | 7 | 8                                              | 9 | 10 |
|------------------------------------------------------|---|---|---|------------------------|---|---|------------------------------------------------|---|----|
| Mai o occasionalmente (non più di una volta al mese) |   |   |   | Spesso settimanalmente |   |   | Giornalmente o più volte nella stessa giornata |   |    |

• relazioni con l'utenza

| 1                                                    | 2 | 3 | 4 | 5                      | 6 | 7 | 8                                              | 9 | 10 |
|------------------------------------------------------|---|---|---|------------------------|---|---|------------------------------------------------|---|----|
| Mai o occasionalmente (non più di una volta al mese) |   |   |   | Spesso settimanalmente |   |   | Giornalmente o più volte nella stessa giornata |   |    |

• relazioni istituzionali e con grandi organizzazioni

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|

|                                                         |                        |                                                   |
|---------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------|
| Mai o occasionalmente<br>(non più di una volta al mese) | Spesso settimanalmente | Giornalmente o più volte nella<br>stessa giornata |
|---------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------|

4) tipologia di strumenti di gestione e di organizzazione necessari allo svolgimento delle funzioni  
(da questo fattore dovrà risultare un solo punteggio che deriverà dalla media aritmetica dei sottofattori  
qui indicati)

a) strumenti di gestione necessari allo svolgimento delle funzioni

| 1                                                     | 2 | 3 | 4                                                      | 5 | 6 | 7                                                         | 8 | 9                                                         | 10 |
|-------------------------------------------------------|---|---|--------------------------------------------------------|---|---|-----------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------|----|
| Strumenti di gestione ordinari di modesta complessità |   |   | Strumenti di gestione ordinaria di elevata complessità |   |   | Strumenti di gestione straordinari di modesta complessità |   | Strumenti di gestione straordinari di elevata complessità |    |

b) strumenti di organizzazione necessari allo svolgimento delle funzioni

| 1                                                           | 2 | 3 | 4                                                            | 5 | 6 | 7                                                               | 8 | 9                                                               | 10 |
|-------------------------------------------------------------|---|---|--------------------------------------------------------------|---|---|-----------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------|----|
| Strumenti di organizzazione ordinari di modesta complessità |   |   | Strumenti di organizzazione ordinaria di elevata complessità |   |   | Strumenti di organizzazione straordinari di modesta complessità |   | Strumenti di organizzazione straordinari di elevata complessità |    |

#### c) RESPONSABILITA' GESTIONALE INTERNA ED ESTERNA

- 1) risorse finanziarie assegnate
- 2) numero e complessità dei procedimenti amministrativi
- 3) livelli di discrezionalità decisionale e gestionale
- 4) grado di responsabilità

\*\*\*\*\*

1) risorse finanziarie assegnate

| 1                                                                                                                    | 2 | 3 | 4                                                                                                      | 5 | 6 | 7                                                                                                       | 8 | 9                                                                                                   | 10 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| La posizione gestionale risorse non vincolate in entrata e/o in uscita fino al valore pari al 30% del PEG attribuito |   |   | La posizione gestione risorse non vincolate in entrata e/o in uscita dal 31% al 60% del PEG attribuito |   |   | La posizione gestisce risorse non vincolate in entrata e/o in uscita dal 61% all'80% del PEG attribuito |   | La posizione gestisce risorse non vincolate in entrata e/o in uscita oltre l'81% del PEG attribuito |    |

2) numero e complessità dei procedimenti amministrativi

(da questo fattore dovrà risultare un solo punteggio che deriverà dalla media aritmetica dei sottofattori qui riportati)

- numero procedimenti con rilevanza esterna di cui si è responsabili

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|

|           |            |          |
|-----------|------------|----------|
| Fino a 10 | Da 11 a 20 | Oltre 20 |
|-----------|------------|----------|

• complessità dei procedimenti

| 1                                                                                                                                                                     | 2 | 3 | 4 | 5                                                                                              | 6 | 7 | 8                                                                                           | 9 | 10 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|
| Procedimenti ad alto livello di standardizzazione (nessuna variabile e alto grado di ripetitività) o che si svolgono prevalentemente all'interno del settore/servizio |   |   |   | Procedimenti standardizzati in cui intervengano relazioni con altri settori dell'Ente e/o Enti |   |   | Procedimenti non standard con relazioni interne ed esterne alla struttura di tipo negoziale |   |    |

3) livelli di discrezionalità decisionale e gestionale

| 1                                                           | 2 | 3 | 4                                                                   | 5 | 6 | 7                                                                                               | 8 | 9                                                                                              | 10 |
|-------------------------------------------------------------|---|---|---------------------------------------------------------------------|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Ambiti di discrezionalità decisionale e gestionale limitati |   |   | Ambiti di discrezionalità decisionale e gestionale ampi ma definiti |   |   | Ambiti di discrezionalità decisionale e gestionale ampi con discreti margini di discrezionalità |   | Ambiti di discrezionalità decisionale e gestionale ampi con elevati margini di discrezionalità |    |

4) grado di responsabilità

| 1                                         | 2 | 3 | 4 | 5                                         | 6 | 7 | 8                                           | 9 | 10 |
|-------------------------------------------|---|---|---|-------------------------------------------|---|---|---------------------------------------------|---|----|
| Basso livello di responsabilità personale |   |   |   | Medio livello di responsabilità personale |   |   | Elevato livello di responsabilità personale |   |    |

Riepilogo indennità

|                   |                |
|-------------------|----------------|
| Indennità massima | euro 12.900,00 |
| Indennità minima  | euro 5.200,00  |

|                           |                    |
|---------------------------|--------------------|
| <b>Fino a 71 punti</b>    | <b>€ 5.200,00</b>  |
| <b>Da 72 a 89 punti</b>   | <b>€ 7.000,00</b>  |
| <b>Da 90 a 107 punti</b>  | <b>€ 9.000,00</b>  |
| <b>Da 108 a 125 punti</b> | <b>€ 9.500,00</b>  |
| <b>Da 126 a 144 punti</b> | <b>€ 10.500,00</b> |
| <b>Oltre 144 punti</b>    | <b>€ 12.900,00</b> |

### Criteri per l'attribuzione della retribuzione di risultato

|                                                                                                                                                                                                             |            |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--|
| <b>1. RISULTATI</b>                                                                                                                                                                                         |            |  |
| 1.1 Attuazione politiche dell'Amministrazione analizzate mediante la valutazione del raggiungimento degli obiettivi                                                                                         | 35         |  |
| <b>TOTALE</b>                                                                                                                                                                                               | <b>35</b>  |  |
| <b>2. COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO</b>                                                                                                                                                                       |            |  |
| 2.1 capacità dimostrata di gestire il proprio tempo di lavoro, facendo fronte con flessibilità alle esigenze del servizio e contemperando diversi impegni                                                   | 7          |  |
| 2.2 capacità dimostrata nel motivare, guidare e valutare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività, attraverso una equilibrata individuazione dei carichi di lavoro | 14         |  |
| 2.3 puntualità nell'assolvimento delle proprie funzioni                                                                                                                                                     | 9          |  |
| 2.4 capacità di collaborare con altre unità organizzative;                                                                                                                                                  | 15         |  |
| 2.5 qualità dell'apporto personale specifico ( approccio positivo, orientamento alla soluzione dei problemi, spirito d'iniziativa);                                                                         | 10         |  |
| 2.6 capacità di prendere decisioni appropriate e tempestive in situazioni di incertezza e di emergenza, di cambiamento, di responsabilità e compiti assumendone le relative responsabilità;                 | 10         |  |
| <b>TOTALE</b>                                                                                                                                                                                               | <b>65</b>  |  |
| <b>TOTALE</b>                                                                                                                                                                                               | <b>100</b> |  |

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 10 comma 4 dell'Ordinamento Professionale **“il valore complessivo della retribuzione di posizione e di risultato non può essere comunque inferiore all'importo delle competenze accessorie e delle indennità assorbite ai sensi del comma 1”**;

2. La retribuzione di risultato viene quantificata in una percentuale **della retribuzione di posizione, determinata annualmente con delibera di Giunta Comunale su proposta del Direttore Generale**, a norma dell'art. 14 del Contratto Aziendale, fermo restando il caso di valutazione totalmente negativa, nel quale non verrà assegnata.

Letto, approvato e sottoscritto:  
IL PRESIDENTE  
F.to Dott. Silvano MONTALDO

---

L'ASSESSORE ANZIANO  
F.to Arch. Barbara GASTALDI

---

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dott.ssa Anna NERELLI

---

---

---

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE**

(Ai sensi art.124, comma 1° del T.U. 18 agosto 2000, n.267)

N. \_\_\_\_\_ Reg. pubbl.

Il presente verbale è in corso di pubblicazione all'Albo pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi dal giorno 02.04.2006 al giorno 16.04.2006.

Laigueglia, 02.04.2006

IL MESSO COMUNALE  
F.to Antonino PARISI

---

---

---

**COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI**

(Ai sensi art.125 del T.U. 18 agosto 2000, n.267)

Si dà atto che il presente verbale, oggi 02.04.2006 giorno di pubblicazione all'Albo pretorio, viene comunicato con elenco prot. n. \_\_\_\_\_ ai Capigruppo consiliari.

Laigueglia, 02.04.2006

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dott.ssa Anna NERELLI

---

---

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

(Ai sensi art.134, comma 3° del T.U. 18 agosto 2000, n.267)

Si certifica che la presente deliberazione, è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo pretorio del Comune, per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi del 3° comma dell'art.134 del T.U. 18 agosto 2000, n.267, in data \_\_\_\_\_.

Laigueglia, .....

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott.ssa Anna NERELLI

---

---

---

Copia conforme all'originale ad uso amministrativo in carta libera.  
Addi,

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott.ssa Anna NERELLI

---