



COMUNE di PELLEZZANO

Provincia di Salerno

COMUNE DI PELLEZZANO I SALERNO
29 DIC. 2003
Prot. N. 13254
Cat. _____ Cl. _____ Rec. _____

REGOLAMENTO

SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

APPROVATO DALLA GIUNTA COMUNALE

CON DELIBERA N° 174 DEL 29/12/2003

IL SINDACO

Prof.ssa EVA LONGO



Eva Longo

ENTRATO IN VIGORE IL _____

1 FEB. 2004

INDICE

Titolo I : L'assetto organizzativo e burocratico dell'Ente

- Capo I : Principi generali dell'organizzazione
- Capo II : L'assetto del personale

Titolo II : Definizione dei poteri e delle funzioni del personale

- Capo I : Il personale direttivo
- Capo II : L'organizzazione delle risorse umane
- Capo III : La mobilità del personale

Titolo III : L'assunzione del personale

- Capo I : Modalità di accesso all'impiego a tempo indeterminato
- Capo II : La commissione di concorso
- Capo III: Lo svolgimento delle prove e l'assunzione
- Capo IV: Modalità di accesso all'impiego a tempo determinato

Titolo IV: Le forme e gli organi di controllo

- Capo I : Il nucleo di valutazione
- Capo II : Il controllo di gestione

Allegato A

Allegato B

Allegato C



TITOLO I

ASSETTO ORGANIZZATIVO E BUROCRATICO DELL'ENTE

CAPO PRIMO

PRINCIPI GENERALI DELL'ORGANIZZAZIONE

Art. 1 – Criteri generali di organizzazione

1. Il Comune opera secondo i criteri e gli indirizzi definiti dal Consiglio comunale nonché in attuazione delle disposizioni normative vigenti.

In particolare, il Comune opera mediante:

- a) articolazione dei servizi per funzioni omogenee, distinguendo l'attività di supporto e alimentazione della struttura dalle funzioni rivolte all'esterno, con la connessa fornitura di servizi;
- b) collegamento delle attività dei servizi attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici, nei limiti della riservatezza di cui all'art. 24 della legge 241/ 90;
- c) trasparenza attraverso l'istituzione del servizio per l'informazione al cittadino e per ciascun procedimento, attribuzione ad unico ufficio della responsabilità complessiva dello stesso, previa sua temporalizzazione;



- d) armonizzazione degli orari di servizio di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei paesi dell'Unione Europea, nonché con quelli del lavoro privato;
- e) responsabilità e collaborazione di tutto il personale assegnato a ciascuna struttura per il risultato dell'attività lavorativa;
- f) flessibilità nell'organizzazione dei servizi e nella gestione delle risorse umane anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità interna per i fini previsti dallo Statuto e dal presente regolamento.

2. L'apparato organizzativo interagisce con piena autonomia gestionale tra i livelli istituzionali dell'Ente e la comunità locale ed è determinato in relazione alle attribuzioni ed alle funzioni che derivano al Comune dalla legge e/o dai programmi dell'Amministrazione e/o dalle deleghe regionali.

3. Ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/ 2000 è costituito l'Ufficio di Staff posto alle dirette dipendenze del Sindaco, nel quale possono essere assegnati collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

4. L'organizzazione del lavoro del personale si modella sulle linee di indirizzo espresse dagli organi del Comune e sulle conseguenti direttive dei Responsabili di servizio in quanto coordinatori d'Area.

5. Il Comune assicura l'accrescimento delle capacità operativa del personale attraverso i programmi di formazione, aggiornamento ed arricchimento professionale, iscrivendo nel bilancio annuale le necessarie risorse finanziarie.



Art. 2 – Segretario comunale

1. Oltre alle funzioni proprie attribuitegli dalle leggi e fermo tutto quanto stabilito dall'art. 99 del vigente Statuto comunale, ai sensi degli artt. 97 e seguenti del D.Lgs. 267/ 2000, il Segretario comunale:

- a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei servizi in quanto coordinatori d'Area e ne coordina l'attività, nel rispetto delle funzioni e delle responsabilità attribuite loro dalle leggi e dal presente regolamento;
- b) esercita ogni altra funzione conferitagli dal Sindaco ed ancorchè non già attribuita ad altri funzionari dal presente Regolamento o dalle leggi vigenti;
- c) esercita, nell'ipotesi contemplata dall'ultimo comma dell'art. 108 del D.Lgs. 267/ 2000, le funzioni di Direttore Generale e, nella qualità, provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente secondo le direttive impartite dal Sindaco e sovrintende alla gestione dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.

Art. 3 – Direttore generale

1. Il Sindaco, qualora ricorrano le condizioni di cui all'art. 108 del D.Lgs. 267/ 2000, può nominare un Direttore generale, al di fuori della dotazione organica e con un contratto a tempo determinato, secondo i criteri stabiliti dal regolamento di organizzazione.



2. Il Direttore generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente secondo le direttive che, di volta in volta, gli impartirà il Sindaco.

3. Il Direttore generale sovrintende alla gestione dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza tra i Responsabili di servizio in quanto coordinatori d'Area.

4. La durata dell'incarico non può eccedere la durata del mandato elettorale del Sindaco. Il Sindaco, mediante delibera della Giunta comunale, può procedere alla revoca del Direttore generale nel caso in cui lo stesso non riesca a raggiungere gli obiettivi fissati ovvero quando sorga contrasto con le linee di politica amministrativa della Giunta, nonché in ogni altro caso in cui ricorrano gravi ragioni opportunità.

5. Al Direttore generale compete, sulla base degli indirizzi forniti dal Sindaco e dalla Giunta comunale, la predisposizione della proposta di Piano esecutivo di gestione e del Piano dettagliato degli obiettivi previsto dalle norme che disciplinano la contabilità comunale.

6. In particolare, al Direttore generale compete:

- a) la predisposizione, sulla base delle direttive impartite dal Sindaco, dei programmi organizzativi e di attuazione, di relazioni o studi particolari;
- b) l'organizzazione e direzione del personale;
- c) la verifica dell'efficacia e dell'efficienza dell'attività dei servizi, in cui si articolano le singole aree, e del personale a essi preposto;
- d) il potere di promuovere i procedimenti disciplinari nei confronti dei Responsabili dei servizi in quanto coordinatori di Area e di



- adottare le relative sanzioni come previste dal regolamento, nel rispetto delle previsioni contenute nei CCNL;
- e) il potere di autorizzare le missioni, le prestazioni di lavoro straordinario, i congedi, i permessi dei Responsabili dei servizi in quanto coordinatori d'Area;
 - f) il potere di emanare gli atti di esecuzione delle delibere di Giunta non demandati alle competenze del Sindaco o dei singoli Responsabili;
 - g) la gestione dei processi di mobilità del personale;
 - h) il potere di riesaminare annualmente, sentiti i Responsabili dei servizi in quanto coordinatori d'Area, l'assetto organizzativo dell'Ente e la distribuzione dell'organico effettivo, proponendo alla Giunta e al Sindaco eventuali provvedimenti in merito;
 - i) il potere di promuovere procedimenti nonché quello di adottare, in via surrogatoria, gli atti di competenza dei Responsabili dei servizi in quanto coordinatori d'Area nei casi in cui essi siano temporaneamente assenti, previa istruttoria da parte del competente ufficio;
 - j) il potere di promuovere e resistere alle liti nonché quello di transigere e di conciliare.

Art. 4 – La struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa è ripartita in tre livelli: aree, servizi e uffici, sulla base dei programmi e dei prodotti erogati dall'Ente. Sono



istituite inizialmente le strutture come individuate nell'allegato schema di dotazione organica.

2. Le variazioni alla struttura organizzativa sono disposte dalla Giunta nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente, dei criteri generali fissati dal Consiglio comunale e delle prescrizioni in materia di obbligo di comunicazione preventiva alle organizzazioni sindacali.

Art. 5 – L'Area

1. L'Area è la struttura organizzativa di primo livello di massima dimensione dell'Ente, deputata al coordinamento delle funzioni relative ai rispettivi servizi. Tale struttura è rivestita di rilevanza esterna.

Art. 6 – Il Servizio

1. Il servizio costituisce un'articolazione di secondo livello dell'Area, è caratterizzato da un complesso omogeneo di funzioni ed è dotato di poteri gestionali relativi agli obiettivi da perseguire. Tale struttura può avere rilevanza esterna. Al servizio competono:

- la gestione degli interventi e delle competenze destinati all'interno della struttura o all'utenza;



- l'elaborazione dei programmi operativi e dei piani di lavoro, anche ai fini della gestione degli istituti incentivanti la produttività;
- la traduzione in termini operativi delle direttive impartite dagli organi di direzione politica e dalla dirigenza dell'Ente;
- la partecipazione dei sistemi di controllo di gestione.

Art. 7 – L'Ufficio

1.L'Ufficio è l'unità organizzativa di base.

2.L'Ufficio risponde degli adempimenti di legge e della gestione delle competenze che gli vengono affidate, nonché dell'utilizzo della dotazione assegnata ed opera con le modalità prescritte dalle norme regolamentari specifiche.

3.A ciascuno degli Uffici individuati nell'organigramma comunale, sono attribuite le funzioni previste dalla legge ed in particolare dal presente regolamento.

4.La ripartizione e l'individuazione degli uffici avviene mediante l'approvazione della dotazione organica.



CAPO SECONDO

L'ASSETTO DEL PERSONALE

Art. 8 N Orario di servizio e di lavoro

1. Gli orari di servizio e di apertura al pubblico delle strutture comunali debbono tendere al criterio di massima efficienza, efficacia ed economicità amministrativa ed armonizzarsi con le esigenze dell'utenza e con quelli del lavoro privato, tenendo, altresì, conto delle esigenze del personale comunale quale utente di servizi erogati da altri uffici pubblici o privati.

2. L'orario di servizio è determinato dalla Conferenza dei Responsabili di servizio in quanto coordinatori d'Area di cui al successivo art. 24 in conformità alle indicazioni politico - programmatiche e viene disposto con provvedimento del Responsabile del Servizio personale.

3. Nell'ambito dell'orario di servizio le strutture definiscono l'articolazione dell'orario di lavoro utilizzando l'orario ordinario, l'orario flessibile, i turni, i recuperi dei permessi brevi e dei ritardi giustificati, il tempo parziale e, in casi eccezionali, il lavoro straordinario.

4. L'articolazione dell'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e tiene conto delle situazioni di svantaggio personale, sociale, familiare.

5. Per particolari esigenze familiari (presenza di adolescenti, anziani, malati, portatori di handicap) può essere accordato l'orario

flessibile e l'astensione dal servizio nei casi previsti dalla legge o dal CCNL.

6.L'articolazione dell'orario di lavoro deve favorire inoltre la partecipazione del personale alle attività delle associazioni di volontariato.

7.L'orario di lavoro, comunque articolato, è accertato mediante forme di controllo obiettivo ed automatizzato.

Art. 9 – Aggiornamento professionale

1.Nell'ambito delle risorse iscritte in bilancio, il Servizio personale concorda con la Conferenza dei Responsabili dei servizi in quanto coordinatori d'Area ed attua il programma annuale di aggiornamento, qualificazione, riqualificazione e perfezionamento del personale, privilegiando corsi interni all'Ente che coinvolgono, a rotazione, tutto il personale e destinando una quota non superiore al 30% alla formazione ed aggiornamento dei Responsabili dei servizi.

2:La partecipazione ad iniziative di formazione, anche individuali, è obbligatoria e considerata servizio a tutti gli effetti. In concomitanza con tali iniziative non potranno essere concessi congedi ordinari al personale interessato.

3.E' fatto divieto di operare storni passivi in tale stanziamento e di imputarvi spese diverse ancorchè affini.

4.Le procedure di cui al presente articolo sono oggetto di concertazione ai sensi dell'art. 8 CCNL.



Art. 10 N Informatizzazione

1.L'Amministrazione realizza l'informatizzazione di tutti i servizi comunali, impegnando a tale scopo le necessarie risorse finanziarie, secondo le disposizioni di cui al D.P.R. 445/ 2000 e al Dpcm 31.10.2000.

2.L'informatizzazione deve:

- consentire ad un tempo il massimo possibile di autonomia di funzionalità dei singoli servizi omogenei nell'espletamento delle rispettive specifiche funzioni e la loro razionale ed organica integrazione con un sistema centralizzato, dal quale poter attingere direttamente i dati di interesse generale;
- tendere allo snellimento e semplificazione delle procedure;
- garantire ai cittadini trasparenza e rapidità di comunicazione;
- collegare il Comune con la RUPA (Rete Unitaria per le P.A.) e con banche dati esterne raggiungendo con queste, ove possibile, unicità di accesso e di informazione.

3.Il piano di sviluppo dei sistemi informativi automatizzati viene elaborato, proposto ed aggiornato dalla Conferenza dei Responsabili dei servizi in quanto coordinatori d'Area che ne governa le successive modifiche ed integrazioni, mentre i servizi e gli uffici sono responsabili della gestione dell'informatizzazione interna alla struttura.

4.Il sistema di gestione informativa dei documenti, una volta avviato, dovrà:

- garantire la sicurezza e l'integrità del sistema;



- garantire la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata e in uscita;
- fornire informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e i documenti dalla stessa formati nell'adozione dei provvedimenti finali;
- consentire il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- consentire, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;
- garantire la corretta organizzazione e la conservazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

Art. 11 – Il personale

1. Il personale è assegnato alle strutture secondo criteri di funzionalità, flessibilità operativa e rispondenza agli obiettivi quantitativi e qualitativi stabiliti dalla Giunta comunale.

2. La titolarità del rapporto di lavoro dà diritto all'inquadramento nella qualifica contrattuale funzionale, ma non ad una specifica posizione di lavoro.



3.L'inquadramento definisce il livello di professionalità, ma non determina automaticamente l'affidamento della responsabilità di unità organizzative o la sovraordinazione gerarchica ad altri operatori.

4.Nel rispetto delle norme contrattuali, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento anche, ove occorra, mediante processi di riconversione professionale.

5.Il rapporto di dipendenza gerarchica sottintende, nell'ambito delle regole del rapporto di impiego, il riconoscimento di una autorità e di una responsabilità sovraordinate e finalizzate alla configurazione dell'organizzazione del lavoro fondata sulla previsione di definite posizioni di lavoro, sull'assegnazione del personale alle suddette posizioni e sulla verifica e valutazione delle prestazioni.

Art. 12 – Organizzazione del servizio finanziario

1.Il Servizio finanziario è organizzato e disciplinato ai sensi del D.Lgs. 267/ 2000 (TUEL), al fine di garantire, secondo le dimensioni demografiche e l'importanza economica dell'Ente, l'esercizio delle funzioni di ordinamento e di gestione dell'attività finanziaria.

2.Al servizio finanziario fanno capo:

- l'ufficio del Responsabile del servizio in quanto coordinatore d'Area;
- l'ufficio Stipendi e mandati;
- l'ufficio Tributi;
- l'ufficio Bilancio e programmazione economica;



- l'ufficio Economato e patrimonio.

3. Al Responsabile del servizio in quanto coordinatore d'Area è affidata la direzione dell'area e la gestione dell'attività finanziaria, nonché tutte le funzioni che Legge, Statuto e Regolamenti assegnano al servizio finanziario.

4. Al servizio finanziario è assegnato il Responsabile del servizio tributi (Tax consultant) con funzioni in materia di anagrafe tributaria e rappresentanza dinanzi alla Commissione tributaria Regionale.

5. Il servizio finanziario è organizzato secondo quanto stabilito dallo schema di dotazione organica approvato ex art. 34 L. 289/ 2002 con deliberazione di Giunta comunale n. 76/ 2003.

6. Per ogni altra disposizione relativa al servizio finanziario si rinvia alle norme contenute nel vigente Regolamento di contabilità.

TITOLO II

DEFINIZIONE DEI POTERI E DELLE FUNZIONI DEL PERSONALE

CAPO PRIMO

IL PERSONALE DIRETTIVO

Art. 13 Vice-Segretario comunale

1. Ai sensi dell'art. 91 dello Statuto il Comune ha un Vice-Segretario, che svolge oltre le funzioni specifiche previste dal



mansionario per il posto ricoperto, anche quelle vicarie del Segretario comunale, sostituendolo in caso di vacanza, assenza o impedimento per motivi di fatto o di diritto.

2. Il Vice-Segretario, in ogni caso, coadiuva il Segretario generale nell'esercizio delle sue funzioni.

14 – Funzioni dei responsabili di servizio in quanto coordinatori d'Area

1. Il personale direttivo del Comune riveste la qualifica di Responsabile di servizio in quanto coordinatore d'Area, Responsabile di servizio non coordinatore d'Area ovvero di Responsabile di Settore.

2. Al Responsabile di Area compete, oltre a quanto previsto dalla vigente normativa:

- lo studio dei problemi di natura giuridico – amministrativa ed economico – sociale attinenti alle materie di istituto;
- l'elaborazione di relazioni, pareri, proposte, documenti e schemi di regolamenti complessi;
- la rappresentazione ai competenti organi politico – istituzionali degli elementi di conoscenza e valutazione tecnica necessari per l'analisi del grado di soddisfacimento del pubblico interesse e per la scelta delle conseguenti determinazioni, formulando proposte anche alternative in termini di rapporto tra risultati conseguibili e rispettivi costi;
- la stipula dei contratti, su designazione del Sindaco;



- il rilascio, secondo le materie di propria competenza, di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- provvedimenti di autorizzazione, concessione e analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e/o valutazioni anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, da regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- presiede le commissioni di gara;
- procede alla aggiudicazione;
- presiede o partecipa come componente alle commissioni di concorso per l'ammissione del personale del Comune;
- ha compiti di coordinamento, vigilanza, sicurezza, protezione della riservatezza dei dati riferiti alla struttura cui è preposto;
- la determinazione dei criteri generali di organizzazione degli uffici, secondo i principi del D.Lgs. 29/93 e le direttive del Sindaco, definendo, in particolare, in sintonia tra i vari servizi, l'orario di apertura al pubblico e l'articolazione dell'orario contrattuale di lavoro per la struttura organizzativa cui sono preposti, previa determinazione della Conferenza di cui al precedente art. 5;
- l'adozione degli atti di determinazione e di gestione del personale ed i provvedimenti per l'attribuzione dei trattamenti economici accessori spettanti al personale, secondo quanto stabilito dai contratti collettivi per il personale di cui all'art. 2, comma 2, D.Lgs. 29/93;



- la proposta alla Giunta comunale di instaurazione e resistenza alle liti, nonché di conciliare e transigere;
- la proposta per l'adozione nei confronti dei funzionari e dipendenti delle misure relative alla responsabilità penale, civile, amministrativo – contabile e disciplinare previste per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni;
- formulare i pareri e le attestazioni da inserire nelle deliberazioni;
- autorizzare le missioni dei dipendenti, i congedi ed i permessi in conformità a quanto previsto dal CCNL.

Art. 15 – Funzioni dei Responsabili dei Servizi non coordinatori d'Area

1. Ai Responsabili dei servizi non coordinatori d'Area, per l'attuazione degli atti di indirizzo e di controllo deliberati dagli organi di governo dell'Ente, sono attribuiti autonomi poteri decisionali in ordine alla scelta dei mezzi e delle procedure più idonee per il positivo conseguimento dei risultati dei detti programmi: a tale fine utilizzano, nei modi ritenuti più utili, le risorse umane e finanziarie all'uopo destinate.

2. Ai Responsabili dei servizi non coordinatori d'Area, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, compete:

- la formulazione di proposte al Sindaco, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, di direttive, di schemi di progetti,



- del bilancio pluriennale attraverso la forma del budget o di altri atti di competenza comunale;
- la cura dell'attuazione dei programmi definiti dal Sindaco ed a tal fine provvedono alla gestione dei relativi progetti con l'indicazione delle risorse occorrenti alla loro realizzazione;
 - l'esercizio dei poteri di gestione finanziaria nei limiti degli stanziamenti di bilancio e di acquisizione delle entrate, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - il coordinamento delle attività dei responsabili dei procedimenti dopo averli individuati con atto proprio ai sensi della Legge 241/90;
 - la verifica ed il controllo delle attività dei responsabili degli uffici anche con potere sostitutivo in caso di inerzia degli stessi;
 - la richiesta diretta dei pareri agli organi consultivi dell'amministrazione e la fornitura delle risposte ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di competenza per materia;
 - ordinare beni, servizi e lavori nei limiti degli impegni assunti;
 - proporre liquidazioni di spese, regolarmente ordinate per lavori, provviste, forniture ed altro, nei limiti dell'impegno assunto con propria determinazione o con deliberazione esecutiva, quando non trattasi di propria competenza;
 - curare lo svolgimento delle gare d'appalto deliberate dai competenti organi, presiedendo o partecipando, su designazione del Sindaco;

- la responsabilità delle procedure di concorso, presiedendo o partecipando in qualità di componente, su designazione della Giunta, la relativa commissione;
- adottare e sottoscrivere tutti gli atti per i quali siano competenti;
- liquidare compensi ed indennità al personale, già previsti e determinati nel loro ammontare dalla legge o dal regolamento;
- partecipare alle delegazioni trattanti nei casi previsti dalla legge;
- dare attuazione alle deliberazioni e ai provvedimenti divenuti esecutivi;
- adottare i provvedimenti di sgravio e rimborso di quote non dovute di imposte e tasse e contributi, previo espletamento dei relativi accertamenti preliminari;
- esercitare le funzioni di impulso, coordinamento, direzione e controllo degli uffici e dei collaboratori diretti;
- adottare i provvedimenti di sostituzione di collaboratori in singoli incarichi in casi di accertata inefficienza nella specifica attività dei livelli sottordinati;
- emanare ordini e direttive nell'ambito delle loro attribuzioni;
- adottare gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco;

3.I Responsabili dei servizi non coordinatori d'Area sono tenuti a partecipare, su richiesta del Segretario comunale o del Sindaco, alle sedute degli organi collegiali dell'Ente e delle commissioni consiliari, per riferire sulle singole materie di competenza.



Art. 16 – Nomina del Responsabile unico in materia di lavori pubblici

1. Il Sindaco provvede, nell'ambito dell'organico dell'Ente, alla nomina del Responsabile unico in materia di lavori pubblici per ciascun intervento da inserire nell'elenco annuale dei lavori pubblici di cui all'art. 14, comma 1, della legge 11.02.1994 n. 109.

2. La nomina deve avvenire prima della fase di predisposizione del progetto preliminare da inserire nell'elenco annuale dei lavori pubblici che il Consiglio comunale approva unitamente al programma triennale.

3. Il Responsabile del procedimento deve attenersi al rispetto delle norme di azione e di competenza contenute negli artt. 7 e 8 del D.P.R. 21 dicembre 1999 n. 554.

17 – Collaborazioni esterne

1. Per obiettivi determinati e nel caso in cui il conseguimento degli stessi non sia possibile mediante l'utilizzo delle professionalità interne all'Ente, il Sindaco può, a norma dell'art. 110 comma 6 del D.lgs. 267/ 2000, conferire incarichi ad esperti di comprovata competenza e/o di alta specializzazione.

2. La convenzione con la quale viene conferito l'incarico avrà durata predeterminata e, comunque, non superiore al mandato del Sindaco.

3. Gli incarichi di cui al comma 1 non possono essere conferiti al personale dell'Ente cessato dal servizio.

Art. 18 – Incarichi di funzioni apicali

1. La copertura dei posti di Responsabile del servizio in quanto coordinatore d'area può avvenire o mediante concorso pubblico, secondo le norme di legge, o mediante affidamento di un incarico ad interim ad altro Responsabile di servizio o mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, infine, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, entro i limiti e le modalità indicate dall'art. 110 del D.Lgs. 267/ 2000.

2. Qualora venga affidato l'incarico ad interim ad altro Responsabile di servizio, come previsto al precedente comma, allo stesso viene riconosciuto una particolare indennità ad personam, da quantificare con provvedimento della Giunta comunale, sempre che tale incarico sia superiore a 30 giorni e sino all'effettiva copertura.

3. L'incarico di funzioni apicali è attribuito e definito dal Sindaco, sentito il Segretario comunale, ai funzionari in servizio inquadrati nella qualifica apicale (Responsabili di servizio in quanto coordinatori d'Area) ed eventualmente anche al personale assunto con contratto a tempo determinato di diritto pubblico o privato di cui al precedente comma.



4. La reiterazione degli incarichi di cui ai commi precedenti tiene conto della capacità professionale e manageriale dimostrata e della valutazione dei risultati ottenuti.

Art. 19 – Contratti di lavoro a termine di diritto pubblico

1. Compatibilmente con quanto stabilito dall'art. 110, commi 1), ~~2), 3) e~~ 4), D.Lgs. 267/ 2000, l'assegnazione delle funzioni apicali (Responsabili di servizio in quanto coordinatori d'Area) può essere conferita tramite contratti di lavoro a tempo determinato di diritto pubblico della durata massima di cinque anni; tali contratti si risolvono di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi in situazioni strutturalmente deficitarie, di cui all'art. 45 del D.L.vo n. 504/ 92 e s.m., o venga a cessare il mandato elettivo del Sindaco.

2. Il trattamento normativo del funzionario apicale assunto a tempo determinato è analogo a quello previsto per il corrispondente personale direttivo di ruolo, ove compatibile.

3. La decisione di procedere all'assunzione spetta al Sindaco, previa pubblicazione di apposito bando.

4. I requisiti di accesso sono i medesimi previsti per l'accesso concorsuale pubblico esterno.

5. La scelta avviene previo colloquio con il Sindaco e la valutazione relativa del curriculum del candidato.



6. La cessazione del rapporto di lavoro avviene per scadenza del contratto, salvo risoluzione anticipata per giusta causa o per i motivi di cui al comma 1.

Art. 20 - Contratti di lavoro a termine di diritto privato

1. Le posizioni di funzionario apicale possono essere ricoperte a tempo determinato, ove compatibile con la normativa vigente, anche tramite contratto di diritto privato. Tali contratti potranno essere stipulati fino al limite del 5% della dotazione organica e per figure professionali specifiche o analoghe assenti all'interno dell'Ente

2. La durata del contratto è concordata tra le parti, entro il limite del mandato amministrativo in corso alla data di sottoscrizione e non è rinnovabile, di norma.

3. Il trattamento economico del funzionario apicale assunto a tempo determinato con contratto di lavoro privato è stabilito con il provvedimento di assunzione in misura analoga a quello corrisposto al personale direttivo di ruolo, eventualmente integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Tale trattamento è definito in stretta correlazione al bilancio dell'Ente e non va imputato al costo contrattuale del personale.



4. L'affidamento di funzioni nonché il relativo contratto di lavoro sono determinati dal Sindaco previa relativa valutazione del curriculum, sentito il Segretario comunale.

5. Costituisce requisito indispensabile per l'instaurazione del rapporto, un'esperienza lavorativa, adeguatamente documentata, che dimostri sicura capacità professionale.

6. Il contratto può prevedere l'obbligo per il funzionario di non accettare per un periodo di tre anni dalla scadenza del contratto stesso, posti di lavoro presso soggetti che sia in forma individuale che societaria abbiano intrattenuto rapporti contrattuali con l'Ente durante il periodo di affidamento di funzioni al dirigente.

7. La cessazione del rapporto di lavoro avviene:

- per scadenza del contratto, salvo risoluzione anticipata;
- per giusta causa;
- per dichiarato dissesto del Comune;
- perché il Comune venga a trovarsi nella situazione di deficitarietà strutturale di cui all'art. 45 del D.L.vo 504/ 92 e s.m.;
- per cessazione anticipata del mandato elettivo del Sindaco.

Art. 21 – Le determinazioni

1. I provvedimenti dei Responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa sono trasmessi al Responsabile del servizio finanziario in quanto coordinatore d'Area.



2. Tali atti, definiti determinazioni, predisposti su apposita modulistica, devono indicare l'ufficio di provenienza, essere individuati con numerazione cronologica progressiva e classificati con sistemi di raccolta che garantiscono quanto sopra.

3. Le determinazioni vengono depositate dai Responsabili dei servizi in originale presso la Segreteria generale, mentre copia viene trasmessa al Sindaco, all'Assessore competente, al Responsabile del Servizio finanziario;

4. Le determinazioni sono consultabili dai Consiglieri comunali nelle forme stabilite dallo Statuto e/o dal Regolamento.

5. Le determinazioni sono pubblicate all'Albo pretorio dell'Ente per 15 giorni e diventano esecutive nei modi e nelle forme previste dall'ultimo comma dell'art. 27 del vigente regolamento di contabilità.

Art. 22 – Trattamento economico

1. La retribuzione dei Responsabili di servizio in quanto coordinatori d'Area e dei Responsabili di servizio non coordinatori d'Area di ruolo è determinata dai contratti collettivi.

2. Le indennità spettanti ai Responsabili di cui al primo comma sono definite secondo le modalità e nei limiti stabiliti per legge, sentite le OO.SS. e le RSU costituite nell'ambito dell'Ente.



Art. 23 – Valutazione dei Responsabili di servizio in quanto coordinatori d'Area

1.L'area delle posizioni organizzative comprende i Responsabili di servizio in quanto coordinatori d'Area titolari dei poteri gestionali.

Ad essi spettano le indennità

previste dall'ordinamento professionale:

- retribuzione di posizione;
- retribuzione di risultato.

2.La valutazione degli organi gestionali si basa sui seguenti criteri:

a) capacità organizzativa, con i seguenti parametri da valutare:

- conduzione dell'unità organizzativa o degli incarichi e individuazione delle priorità operative;
- capacità operativa interna ed intersettoriale;

b) capacità gestionale con i seguenti parametri da valutare:

- attuazione degli obiettivi assegnati;
- economicità – attuazione degli obiettivi straordinari;
- gradimento da parte dell'utenza.

3.La valutazione spetta al Nucleo di valutazione e di controllo strategico, sulla base anche delle rilevazioni del controllo di gestione.

4.La valutazione di cui al presente articolo rileva:

- ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato, di competenza del Sindaco;
- sotto il profilo della riconferma nell'incarico gestionale.

Art. 24 – La Conferenza dei Responsabili dei servizi in quanto coordinatori d'Area

1. La Conferenza dei Responsabili dei Servizi in quanto coordinatori d'Area, composta da tutti i dirigenti, è convocata e presieduta dal Segretario comunale.

2. Si riunisce almeno una volta al mese e della riunione è redatto il verbale che viene rimesso al Sindaco ed al servizio controllo di gestione, nonché al nucleo di valutazione.

3. Su richiesta dei Responsabili di servizio in quanto coordinatori d'Area o su iniziativa del Segretario comunale, le riunioni della Conferenza possono essere allargate ai Responsabili dei servizi in quanto non coordinatori d'Area.

4. Alla Conferenza dei Responsabili di servizio in quanto coordinatori d'Area compete:

- l'impostazione di nuove strategie del Comune in ordine alla gestione delle risorse umane e strumentali dell'Ente, sulla base delle indicazioni del nucleo di valutazione;
- l'identificazione e la proposta di soluzione dei conflitti di competenza tra i diversi servizi;
- il coordinamento o l'omogeneizzazione di attività complesse del Comune che richiedono il supporto di più uffici;
- l'analisi dei procedimenti complessi al fine della ricerca di sintesi nell'uso delle risorse, della semplificazione del procedimento, dell'efficacia nei confronti dell'utenza;



- la definizione degli indicatori e dei criteri di misurazione dell'efficienza e dell'efficacia della produzione, sulla scorta degli indirizzi e criteri di misurazione definiti dal nucleo di valutazione;
- l'esame e l'analisi mensile delle proposte di provvedimenti da presentare agli organi deliberativi.

Art. 25 – Flessibilità nelle mansioni

1. Per assicurare la funzionalità ed il regolare ed efficace funzionamento dei servizi, i Responsabili di servizio in quanto coordinatori d'Area e i Responsabili di Servizio non coordinatori d'Area, nell'esercizio dei compiti direttivi e di coordinamento del personale addetto alla struttura di servizio, possono adibire, con atto motivato, lo stesso personale a svolgere compiti specifici, anche della qualifica superiore purchè non prevalenti, nonché tutti i compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro, anche se non propri della qualifica di appartenenza.

2. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti propri della qualifica superiore.

3. Relativamente alle mansioni superiori trovano applicazione le norme di cui all'art. 52 del D.Lgs. 165/ 2001.



CAPO SECONDO

L'ORGANIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 26 – Attribuzioni del dipendente

1. Le attribuzioni di ciascun dipendente sono stabilite dal Responsabile di servizio in quanto coordinatore d'Area ovvero dal Responsabile del servizio non coordinatore d'Area o dal Responsabile dell'ufficio, di regola con atto scritto, nel rispetto delle disposizioni contenute nei CCNL e delle leggi vigenti in materia.

2. Ciascun dipendente:

- svolge il lavoro affidatogli con autonomia di realizzazione, compatibile con la propria qualifica nonché con il metodo di lavoro di gruppo in cui opera e delle direttive impartite;
- è responsabile della qualità del lavoro svolto, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo ottimale delle risorse strumentali, ove assegnate;
- è responsabile delle decisioni prese nell'ambito della propria autonomia decisionale;
- deve tenere rapporti diretti, necessari per l'esecuzione della propria attività, con operatori appartenenti ad altra unità organizzativa;
- laddove indicato come responsabile del procedimento, assume le relative responsabilità di cui al regolamento di attuazione della legge 241/90.



Art. 27 – Assegnazione delle mansioni di categoria superiore

1. In caso di vacanza del posto di responsabile dell'ufficio, qualora non sia possibile attribuirne le funzioni ad altro dipendente di pari categoria e non sia di norma previsto il vicario, le funzioni stesse possono essere transitoriamente affidate con provvedimento del Responsabile del servizio in quanto coordinatore d'Area – per periodi non superiori a sei mesi e con diritto alla differenza retributiva di livello – a dipendente di qualifica inferiore, che deve essere prescelto, di norma, nell'ambito del personale appartenente alla stessa struttura organizzativa, seguendo nell'ordine: il criterio della maggiore anzianità di servizio, della professionalità dimostrata nel proprio lavoro e della rotazione.

2. Nel caso di vacanza del posto di Responsabile del servizio in quanto coordinatore d'Area o di Responsabile del servizio non coordinatore d'Area, si applicano le norme di cui al precedente comma. Con la differenza che il provvedimento di incarico viene adottato dal Sindaco.

3. Per quanto qui non regolato, si applicano le disposizioni dell'art. 52 del D.Lgs. 165/ 2001 sicchè qualora l'assegnazione al dipendente di mansioni superiori sia disposta per sopperire a vacanze di organico, contestualmente all'assegnazione delle predette mansioni devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.



Art. 28 – Pari opportunità

1. Il Comune, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro:

- riserva alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, fermo restando il principio di cui alla lettera d), art. 8 del D.Lgs. 29/93;
- adotta propri atti regolamentari per assicurare pari opportunità fra uomini e donne sul lavoro;
- garantisce la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione ed aggiornamento professionale, organizzandone lo svolgimento di norma in ore antimeridiane, per favorire le esigenze delle madri lavoratrici;
- persegue un effettivo equilibrio delle posizioni funzionali, a parità di requisiti professionali, nell'attribuzione di incarichi di funzioni o funzioni più qualificate;
- consente l'articolazione flessibile dell'orario di lavoro nei termini di cui al precedente art. 5.

CAPO TERZO

LA MOBILITA' DEL PERSONALE

Art. 29 – La mobilità interna all'Ente

1. Prima di attivare le procedure di copertura dei posti vacanti attraverso il reclutamento esterno del personale, è possibile garantire il



soddisfacimento delle esigenze organiche dei settori dell'Ente mediante il ricorso alla mobilità interna secondo le disposizioni del presente regolamento.

2. Le stesse procedure sono altresì utilizzate qualora la modifica della posizione di lavoro del dipendente sia necessaria per assicurare una migliore allocazione, qualitativa e quantitativa, delle risorse umane fra le varie unità organizzative dell'Ente, in ragione della distribuzione dei carichi funzionali di lavoro e del corretto utilizzo del personale secondo le attitudini, la formazione e le aspirazioni individuali.

3. Si ha mobilità quando il dipendente, nel rispetto delle mansioni equivalenti appartenenti alla categoria, viene assegnato ad una nuova posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni che comportano una modifica dell'area di attività ed eccezionalmente del profilo professionale.

Art. 30 – Mobilità definitiva

1. Si può ricorrere alla mobilità d'ufficio, sentiti i dipendenti interessati, in casi di :

- copertura di posti vacanti;
- inidoneità di un dipendente alle mansioni affidategli;
- accertata incompatibilità ambientale di un dipendente nella posizione di lavoro;
- in ragione di altre motivate circostanze.

2. Alla mobilità d'ufficio è possibile ricorrere inoltre in caso di riorganizzazione dell'Ente, anche parziale, da impostare su criteri di flessibilità, competenza e professionalità. In questo caso devono essere sentite le rappresentanze sindacali interne nonché i dipendenti interessati.

3. La mobilità all'interno dell'Area viene determinata con provvedimento del Responsabile del servizio in quanto coordinatore d'Area, vistato dal Segretario (o dal Direttore Generale), previo accertamento della conformità agli atti di programmazione dell'Ente e della professionalità e dell'idoneità del dipendente all'espletamento dei compiti e delle mansioni connessi con la nuova posizione di lavoro. La mobilità tra aree diverse è determinata con provvedimento del Segretario (o del Direttore Generale), sentiti i Responsabili di servizio in quanto coordinatori di Area interessati, sempre nell'ambito degli atti di programmazione dell'Ente.

Art. 31 – Trasferimenti provvisori

1. Al fine di far fronte ad esigenze particolari connesse con il carico lavorativo di un settore o all'attivazione di unità di progetto, è possibile disporre, su domanda o d'ufficio, il trasferimento temporaneo del personale dipendente, anche in assenza di posizioni di lavoro vacanti nell'unità organizzativa di riferimento.



2. I trasferimenti di cui al presente articolo sono disposti per un periodo massimo di sei mesi da indicare nel provvedimento, rinnovabile qualora permangano le esigenze iniziali.

Art. 32 – Mobilità esterna

1. La mobilità esterna viene disposta con delibera di Giunta municipale, nel rispetto della normativa vigente.

TITOLO III

L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE

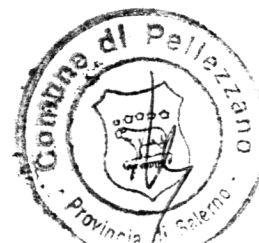
CAPO PRIMO

MODALITA' DI ACCESSO ALL' MPIEGO A TEMPO INDETERMINATO

Art. 33 – Requisiti generali per l'accesso

1. Per essere ammessi a partecipare a selezioni pubbliche, salvo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di assunzioni obbligatorie, è necessario possedere i seguenti requisiti:

- a) cittadinanza di una nazione dell'Unione Europea, a meno che non trattasi di posti e funzioni per i quali non può prescindersi dal possesso della cittadinanza italiana;



- b) età non inferiore agli anni 18 e non superiore ai 40, salvo le maggiorazioni di età previste da leggi speciali;
- c) possesso del titolo di studio richiesto e/o altri titoli o requisiti speciali indicati dal bando di concorso. Il titolo di studio richiesto varia in relazione alla natura delle funzioni da svolgere in conformità alle disposizioni di cui all'allegato A del presente regolamento; il titolo di studio richiesto dalla normativa costituisce comunque requisito inderogabile da parte dell'Ente che procede al concorso, il quale è tenuto ad una attività di mera rilevazione del possesso del medesimo. I titoli di studio superiori a quelli previsti dal bando, sempre che possano considerarsi come sviluppo di successivo corso di studi, sono ritenuti assorbenti rispetto agli inferiori;
- d) idoneità fisica allo svolgimento dei compiti connessi alla posizione funzionale alla quale si concorre. L'idoneità fisica varia in relazione al variare delle funzioni; è legittimo disporre l'accertamento d'ufficio in considerazione delle esigenze dell'Ente da tutelare, non risultando preclusive a tal fine eventuali certificazioni mediche di parte. L'eventuale esclusione dalla partecipazione ad un pubblico concorso per mancanza di idoneità fisica è relativa al singolo concorso a cui si riferisce e non può essere estesa ad altri procedimenti concorsuali a meno che questi ultimi non si riferiscano ad identiche qualifiche professionali;
- e) godimento dei diritti civili e politici; per i concorrenti di sesso maschile è necessario essere in posizione regolare nei riguardi degli



obblighi di leva, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 14.02.1964 n. 237 modificato con l'art. 22 della legge 24.12.1986 n. 950;

- f) l'impiegato decaduto ai sensi della normativa vigente non può partecipare ad alcuna procedura di accesso agli impieghi. Non possono altresì partecipare alle procedure di accesso coloro che sono stati dispensati dal servizio.

2.I requisiti previsti nel presente articolo devono essere presenti anche nel caso in cui si instaurino rapporti di lavoro a tempo determinato di diritto pubblico, salvo quanto eventualmente previsto da specifiche disposizioni relative al personale non di ruolo, in quanto applicabili al pubblico impiego locale.

Art. 34 – Assunzioni obbligatorie

1.Per gli appartenenti alle categorie protette ai sensi della legge 12 marzo 1999 n. 68 e dal Regolamento di esecuzione emanato con DPR del 10 ottobre 2000 n. 33, oltre ai requisiti generali previsti dalla legge per l'accesso al pubblico impiego, con l'esclusione per gli invalidi del requisito dell'idoneità fisica, è richiesta l'iscrizione nelle speciali liste di collocamento presso uffici ed agenzie abilitate. Le disposizioni del presente articolo debbono intendersi applicabili anche a coloro che sono affetti da minorazione psichica, in possesso di una capacità lavorativa che ne consente l'impiego in mansioni compatibili, accertata ai sensi dell'art. 4 della legge 104/ 1992.



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

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

4. Coloro che hanno conseguito l'idoneità vengono inclusi nella graduatoria tra i vincitori fino al raggiungimento della percentuale complessiva del 7 % dei posti in organico.

5. E' consentito all'Ente riservare ai beneficiari della legge 68/1999 non più del 60% dei posti messi a concorso. Gli invalidi divenuti tali in costanza del 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 riservati 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.

6. E' consentito instaurare rapporti di lavoro a tempo parziale nei confronti di soggetti beneficiari della legge 68/1999 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 dell'orario prestato.

Art. 35 – Norme per l'accesso

1. Il reclutamento del personale per l'accesso alle diverse qualifiche funzionali e profili professionali presenti nell'Ente può avvenire:

- per corso-concorso pubblico;
- mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, tenute da uffici ed agenzie abilitate sul territorio all'intermediazione di manodopera, che siano in possesso del titolo di studio richiesto;
- per concorso pubblico;
- mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti delle categorie protette di cui al titolo I della legge 482/ 68 come modificata dalla L. 68/ 99.

2. Il concorso pubblico 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 e automatizzate, in attuazione a quanto previsto dall'art. 5, comma 2, DPR 13/ 96.

3. Il titolo di studio della scuola dell'obbligo è costituito dalla licenza della scuola media inferiore o licenza della scuola elementare



purchè conseguita prima dell'entrata in vigore dell'obbligo della frequenza fino alla terza media.

4. Dovrà farsi ricorso alle liste di collocamento anche nel caso in cui si richieda un titolo professionale in aggiunta al titolo di studio della scuola dell'obbligo, in quanto l'eventuale professionalità richiesta sarà accertata attraverso le procedure selettive predisposte dall'Ente.

5. Le prove selettive devono consistere in prove attitudinali i cui contenuti dovranno essere determinati in base alle funzioni caratterizzanti il profilo professionale da ricoprire. In seguito alle selezioni, i lavoratori rinunziatari o che non hanno superato le prove sono sostituiti con ulteriori avviamenti da parte dell'ufficio di collocamento, non essendo possibile sostituirli con il personale interno. Per le procedure relative alle prove selettive, si richiamano le disposizioni di cui all'art. definito "domanda di partecipazione alla selezione" del presente regolamento.

6. Alle prove selettive di concorso può partecipare il personale interno avente diritto alla riserva dei posti pari a un massimo del 10% dei posti disponibili messi a concorso. Le percentuali si intendono approssimate all'unità superiore quando superino lo 0,5.

7. Il corso-concorso consiste in una selezione preliminare dei candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato all'acquisizione della professionalità richiesta per la qualifica cui si riferisce l'assunzione.

8. I criteri per la selezione preliminare possono consistere nella valutazione di titoli di servizio e professionali insieme ad eventuale colloquio.



9. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso, con riserva percentuale fino a un massimo del 10% a favore del personale interno, sui posti messi a concorso. Per il personale riservatario la selezione consiste in un esame con attribuzione di punteggio di merito. Le percentuali si intendono approssimate all'unità superiore.

10. 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 graduatoria di merito per il conferimento dei posti.

11. I criteri e le modalità del corso-concorso saranno predeterminati dalle amministrazioni in sede di contrattazione decentrata.

12. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamento a riposo previsti nel triennio successivo, detratte le quote destinate alle riserve di legge.

13. Nell'eventualità che i candidati iscritti al concorso o al corso/concorso superino il numero di 30 unità, si procederà ad una fase di preselezione mediante test con domande a risposta multipla. La selezione e la correzione delle domande saranno affidate ad una società operante da almeno cinque anni nel settore della formazione



Art. 36 – Procedure concorsuali interne

1. Il Comune può prevedere concorsi interamente riservati al personale dipendente, ai sensi dell'art. 91, comma 3°, del D.Lgs. 267/2000, solo in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente.

Art. 37 – Riserva per il personale interno

1. I bandi di reclutamento mediante ricorso al collocamento per la copertura dei posti fino alla categoria B, nonché i bandi di concorso e corso-concorso per la copertura dei posti della categoria C possono prevedere la riserva per il personale in servizio di ruolo pari a un massimo del 10% dei posti messi a concorso.

2. Alla riserva può accedere il personale di ruolo appartenente alla categoria immediatamente inferiore ai posti messi a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla predetta qualifica e l'anzianità di servizio prevista dall'art. 36.

3. Per i posti relativi alla categoria D è ammessa la partecipazione alla selezione al concorso o al corso-concorso del personale appartenente alla categoria immediatamente inferiore con una anzianità di almeno tre anni nella stessa area funzionale o di cinque anni in aree funzionali diverse, in possesso del titolo di studio



immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.

4. La deroga al possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno non opera quando il medesimo titolo di studio è richiesto espressamente da legislazione professionale abilitativa all'esercizio delle funzioni riguardanti il posto messo a concorso.

5. La riserva non opera nel caso in cui si tratti di posto unico apicale di una determinata area funzionale.

6. In ogni caso previsto dalle disposizioni del presente articolo, la riserva opera attraverso compensazione tra i diversi profili professionali della stessa qualifica funzionale.

7. Il personale interno, esauriti, i posti riservati, può coprire i posti non attribuiti ai candidati esterni qualora l'Ente ravvisi il sussistere dell'opportunità della copertura del posto stesso. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono attribuiti ai candidati esterni.

Art. 38 – Indizione del concorso

1. Il provvedimento deliberativo di indizione del concorso o della prova pubblica selettiva ad approvazione del relativo bando è adottato dalla Giunta Comunale, nel rispetto del fabbisogno triennale del personale e del piano programmatico annuale di occupazione.

2. Il provvedimento di cui al comma precedente può prevedere che siano messi a concorso i posti disponibili dalla data di adozione



del medesimo, considerandosi per tali sia quelli che risultano vacanti a tale data che quelli che si renderanno tali nei tre anni successivi, detratte le aliquote destinate alle riserve di legge.

3. In tale caso la Giunta comunale nel provvedimento di approvazione degli atti concorsuali dà atto degli ulteriori posti vacanti.

CAPO SECONDO

LA COMMISSIONE DI CONCORSO

Art. 39 – Bando di concorso

1. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per l'Ente, per la commissione di esame, per i concorrenti e per ogni altro soggetto interessato al procedimento concorsuale.

2. Eventuali modifiche o integrazioni della disciplina contenuta nel bando devono essere adottate con provvedimento della Giunta comunale prima del termine di scadenza per la presentazione delle domande, con contestuale previsione di un ulteriore termine di presentazione delle medesime, che sarà protratto per un periodo di tempo almeno pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.

3. Sono fatte salve le ipotesi di annullamento in autotutela nei casi in cui a concorso già parzialmente espletato dovesse ravvisarsene la necessità per legge ovvero l'opportunità.

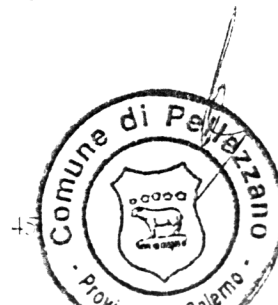


4. Le modifiche di cui al presente articolo dovranno essere sottoposte alle stesse forme di pubblicità previste per il bando e dovranno essere notificate, a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno, a coloro che al momento della pubblicazione del provvedimento di cui al medesimo comma 2 hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

Art. 40 – Bando di concorso. I contenuti

1. Il bando di concorso deve indicare:

- gli estremi del provvedimento di indizione del concorso;
- la dichiarazione delle modalità ed i criteri di valutazione delle prove e del numero dei posti messi a concorso, con la precisazione della possibilità di elevazione ai sensi del precedente art. 35;
- numero dei posti riservati al personale interno dell'Ente;
- profilo o figura professionale e qualifica funzionale cui il concorso è riferito e relativo trattamento economico lordo;
- requisiti di accesso per i concorrenti esterni ed interni;
- termine di presentazione della domanda di partecipazione, di documenti e di eventuali titoli specifici necessari per l'ammissione al concorso. Il termine per la presentazione della domanda è di 30 giorni che decorrono dalla data di pubblicazione del bando di concorso. Il termine ha carattere perentorio;
- il programma e le modalità di svolgimento delle prove d'esame, con indicazione delle materie delle prove scritte, orali, nonché delle



prove pratiche, ove prescritte, ed indicazione della eventuale prova selettiva prevista;

- indicazione delle dichiarazioni di legge da inserire nella domanda di ammissione precisando, per quanto riguarda quelle attinenti alle eventuali condanne riportate, che comunque essa è da rendere anche in assenza di condanne e procedimenti penali in corso;
- i documenti da produrre a pena di esclusione, in originale o copia autenticata ai sensi del D.P.R. 445/2000, consentendo nei casi previsti per legge le dichiarazioni sostitutive e fatta salva la produzione dei documenti richiesti all'esito della procedura concorsuale, quando necessario.

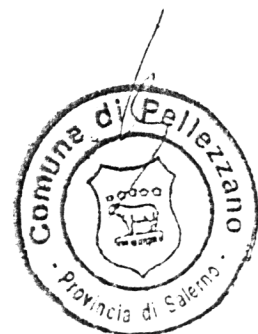
2. Il bando dovrà indicare l'espletamento delle necessarie comunicazioni previste per legge in materia di mobilità esterna.

Art. 41 – Bando di concorso. La pubblicazione

1. Il bando di concorso viene affisso entro 30 giorni dalla data di esecutività della deliberazione per la durata di giorni 30 all'albo pretorio e nelle zone degli uffici accessibili al pubblico.

2. Contestualmente all'affissione all'albo, viene pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale l'avviso di concorso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande.

3. I concorsi interni saranno pubblicizzati mediante affissione all'albo pretorio e nei singoli uffici comunali, in modo da portarli a



conoscenza di tutti i dipendenti. Copia dei medesimi bandi sarà portata a conoscenza delle organizzazioni sindacali presenti nell'Ente.

4. Copia dei bandi di concorso può essere rilasciata da parte dell'ufficio competente a chiunque ne faccia richiesta.

6. La Giunta, in caso di scarsa partecipazione alle procedure di accesso, può riaprire i termini per la presentazione delle domande di ammissione, al fine di realizzare una più ampia selezione dei candidati. In caso di proroga o riapertura dei termini per la presentazione delle domande, da effettuarsi sempre prima dell'inizio delle operazioni concorsuali, dovrà procedersi a darne pubblicità nelle stesse forme di cui ai precedenti commi.

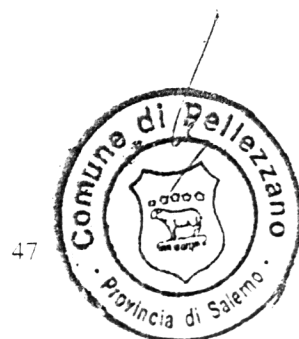
7. In caso di revoca del concorso per sopravvenuta carenza di interesse pubblico al suo svolgimento, sarà data comunicazione nella forma di cui al comma precedente ovvero con comunicazione diretta ai candidati.

Art. 42 – Domanda di partecipazione

1. La domanda deve essere redatta in conformità e nei termini previsti nel bando; il termine comincia a decorrere dalla data di pubblicazione del bando.

2. La domanda dovrà essere corredata da tutti i documenti richiesti nel bando. Tutti i documenti allegati alla domanda saranno indicati in un elenco, sottoscritto dal candidato.

3. La domanda deve essere firmata dal concorrente.



4. La domanda ed i relativi documenti sono esenti dall'imposta di bollo.

5. Sulle domande presentate direttamente all'ufficio protocollo dell'Ente e nell'ultimo giorno utile, deve essere indicata l'ora di ricevimento.

6. Per le domande inviate tramite servizio postale raccomandato, fa fede il timbro e la data apposti dall'ufficio accettante.

7. Sono causa di esclusione dal concorso:

- la mancata presentazione della domanda nei termini;
- la mancanza della firma in calce alla domanda;
- il mancato possesso di tutti i requisiti previsti dal bando.

8. Alla domanda di partecipazione dovranno essere allegati i titoli di studio, di servizio, i titoli di merito, il curriculum vitae, le dichiarazioni di precedenza e di preferenza utili alla Commissione esaminatrice per la valutazione.

Art. 43 – La commissione esaminatrice. Composizione

1. Le Commissioni esaminatrici dei concorsi sono nominate dalla Giunta comunale.

2. Le Commissioni sono composte:

- da un Dirigente dell'Ente ovvero di altri Enti locali o pubblici o da un docente universitario (Presidente);
- da due esperti nelle materie oggetto di concorso, che non siano componenti della Giunta, degli organi di revisione e controllo



dell'Ente, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali. Almeno un terzo dei posti di componente della commissione deve essere riservato alle donne.

3. In caso di reclutamento del personale mediante corso-concorso, un docente del corso dovrà far parte della commissione esaminatrice.

4. In ogni commissione le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente di categoria non inferiore alla C nominato dal Segretario comunale.

5. L'attività del segretario della commissione consiste nella redazione dei verbali e nell'assistenza procedimentale della commissione medesima.

6. I verbali devono essere sottoscritti dal Presidente, dai commissari e dal segretario. Ogni commissario ha diritto di far scrivere a verbale, controfirmandole, tutte le osservazioni in ordine a presunte irregolarità nello svolgimento delle operazioni concorsuali; non può rifiutarsi di firmare il verbale.

Art. 44 – La commissione esaminatrice. Le incompatibilità

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



2. Tale verifica deve essere effettuata nella seduta di insediamento e i risultati annotati nel verbale.

3. Non possono essere confermati i componenti della commissione il cui rapporto di impiego si sia risolto per motivi disciplinari o per dispensa dal servizio.

4. In caso di decesso o sopravvenuta incompatibilità di alcuni membri della commissione, la Giunta provvede alla sostituzione dei medesimi secondo i criteri prestabiliti. Con le medesime modalità vengono sostituiti i membri dichiarati decaduti per non avere partecipato, senza valido motivo, a tre sedute consecutive.

5. Tutti gli atti compiuti dalla commissione rimangono validi ed efficaci. I nuovi membri con apposita dichiarazione a verbale accettano espressamente quanto operato dalla commissione anteriormente al loro insediamento e partecipano agli atti necessari per la definizione del procedimento concorsuale.

CAPO TERZO

LO SVOLGIMENTO DELLA PROVA E L'ASSUNZIONE

Art. 45 – Ammissione dei candidati. Attività dell'Ufficio

1. L'Ufficio del personale dell'Ente accerta se le domande siano pervenute nei termini e contengono le dichiarazioni richieste; accerta se la documentazione sia conforme alle norme del bando o avviso di



selezione pubblica e decide con propria determina, dopo adeguata istruttoria, sulla ammissione o esclusione dei candidati.

2.Lo stesso ufficio provvede ad assegnare ai candidati, sotto comminatoria di decadenza, un termine di giorni 15 per integrare le domande e la documentazione presentata o per sanare eventuali omissioni.

3.Nel caso in cui dall'esame della domanda sorgano dubbi sul possesso di alcuni requisiti richiesti dal bando o dall'avviso di selezione, può procedersi all'ammissione con riserva, consentendo al candidato di espletare le prove e rinviando la pronuncia definitiva sul possesso dei requisiti al momento in cui il candidato sia utilmente collocato in graduatoria.

4.Al termine delle verifiche di cui ai commi precedenti, l'Ufficio trasmette al Presidente della Commissione esaminatrice l'elenco dei candidati ammessi alla procedura concorsuale con i titoli e la relativa documentazione che dovranno essere esaminati da parte della commissione per gli adempimenti successivi.

Art. 46 – La commissione esaminatrice. Attività

1.All'atto dell'insediamento, la commissione esaminatrice procede preliminarmente all'accertamento di cui all'art. 44, comma 2, del presente Regolamento.

2.Nel caso in cui si accerti una situazione di incompatibilità rispetto ad uno o più membri della commissione, la seduta è sospesa ed il Presidente comunicherà al Sindaco tale circostanza ai fini della sostituzione, da parte della Giunta, con altro soggetto.



3. Successivamente, la Commissione stabilisce i criteri di massima cui attenersi nella valutazione dei titoli e delle prove dei candidati. La commissione ha ampia discrezionalità nella determinazione dei criteri di massima da porre in relazione alle particolari specificità di ciascun concorso.

4. Possono, comunque, essere valutati i titoli posseduti dai candidati alla data di scadenza della presentazione della domanda.

5. Nella seduta di cui al 2° comma dell'art. 36, tutti i componenti della commissione, previa espressa dichiarazione, da inserire nel verbale, verificano l'assenza dei motivi ed incompatibilità previsti dal presente regolamento.

6. La commissione giudicatrice dovrà operare sempre con la presenza di tutti i componenti quando si svolgono le operazioni di valutazione delle prove dei candidati o quando si individuano i criteri di massima cui attenersi nella valutazione dei medesimi. Pertanto, non è necessaria la composizione plenaria per le operazioni di appello dei candidati, per le operazioni di sorveglianza durante l'espletamento delle prove scritte ed in tutti i casi in cui si dia luogo a valutazioni di natura tecnica. Durante l'espletamento delle prove scritte/pratiche è prevista comunque la presenza di almeno 2 componenti della commissione.

7. Di ogni seduta viene redatto processo verbale da parte del segretario della commissione.



Art. 47 – Adempimenti della commissione

1. La commissione provvederà agli adempimenti di legge secondo il seguente ordine:

- a) individuazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli di studio;
- b) individuazione delle date per le prove scritte e/o pratiche, nel caso in cui non siano già state indicate nel bando;
- c) individuazione della località di svolgimento delle medesime;
- d) esame dei titoli dei candidati ammessi;
- e) svolgimento delle prove scritte e pratiche;
- f) valutazione delle prove di esame scritte e/o pratiche ed attribuzione del relativo punteggio, deliberando a maggioranza, sulla base dei criteri predeterminati. In base alla valutazione delle prove effettuate, la commissione individua i candidati da ammettere alla prova orale e la data di svolgimento della stessa, dandone comunicazione all'ufficio del personale che provvede alla relativa convocazione indicando nella stessa i punteggi conseguiti dai candidati nelle prove scritte e/o pratiche e quelli ottenuti per i titoli presentati;
- g) svolgimento della prova orale ed attribuzione del relativo punteggio da assegnarsi, qualora le prove orali siano articolate in più giorni, immediatamente dopo ciascuno giorno di prova ;



h) formazione della graduatoria dei concorrenti idonei, con il punteggio attribuito per ciascuna prova e nel complesso a ciascun candidato.

2. L'intero procedimento concorsuale deve concludersi necessariamente entro e non oltre 180 giorni dalla data di insediamento della Commissione, salvo proroghe dovute a casi di forza maggiore da documentarsi.

3. In caso di mancato rispetto dei termini di cui al comma precedente, per l'accertata responsabilità o inattività di uno o più componenti della commissione, la Giunta con provvedimento motivato può procedere alla sostituzione di uno o più componenti ovvero dell'intera commissione.

Art. 48 – Criteri generali per la valutazione dei titoli

1. La valutazione dei titoli nei concorsi per titoli ed esami precede la valutazione delle prove di esame. Tale operazione comporta necessariamente la presenza di tutti i membri della commissione.

2. Il punteggio a disposizione della commissione per la valutazione dei titoli non può superare 1/3 del punteggio complessivo da attribuirsi.

3. I titoli sono suddivisi in quattro categorie:

a) titoli di studio: tra di essi la quota maggiore di punteggio va riservata al titolo di studio richiesto dal bando, con riguardo alla votazione del medesimo e solo quando sia superiore alla



sufficienza: con attribuzione di punteggio in misura proporzionale tra il minimo (non valutabile) e il massimo della votazione prevista. Nei diplomi di laurea la lode va considerata per l'attribuzione di punteggio. I titoli di studio di livello pari o superiore al titolo di studio richiesto nel bando, saranno valutati solo se ritenuti pertinenti all'area professionale a cui appartiene il posto bandito a concorso. A tali titoli sarà assegnato un punteggio più limitato del titolo richiesto nel bando. I titoli di studio superiori assorbono quelli inferiori previsti nel bando. La commissione deve valutare l'equipollenza dei titoli richiesti dal bando;

- b) titoli di servizio: il punteggio relativo viene suddiviso in varie classi in relazione alla natura e alla durata del servizio prestato. Normalmente viene valutato il periodo di servizio presso enti pubblici per un periodo non superiore a dieci anni. Ai servizi prestati ad orario ridotto è attribuito un punteggio proporzionale alla durata degli stessi. Non sono valutabili i servizi rapportabili a frazione di mese. I titoli di servizio possono essere così suddivisi:
- 1) servizio prestato nella categoria immediatamente inferiore della stessa area cui appartiene il posto messo a concorso;
 - 2) servizio prestato in categorie pari o superiori di area di versa rispetto a quella cui appartiene il posto messo a concorso;
 - 3) servizio prestato in categoria ulteriormente inferiore nella stessa area o in area diversa da quella cui appartiene il posto messo a concorso;
 - 4) servizio prestato presso altri Enti locali (Comuni, Province, Regioni, Comunità montane, etc.);

- 5) servizio prestato presso altre Amministrazioni dello Stato o Enti pubblici;
- 6) servizio prestato presso aziende private (quest'ultimo sarà valutato solo se la documentazione prodotta consenta di ricostruire il profilo professionale e le mansioni svolte dal candidato);
- c) titoli diversi: rientrano in tale categoria i titoli che comprovano un accrescimento della professionalità, abilitazione all'esercizio di una professione, arte o mestiere, attestati di partecipazione a corsi di specializzazione, aggiornamento e perfezionamento professionale, purchè ritenuti pertinenti con il posto bandito a concorso;
- d) curriculum professionale: quali incarichi professionali, consulenza svolte a favore di enti pubblici. Essi sono valutati in relazione al profilo professionale del posto messo a concorso.

4. La commissione stabilisce preventivamente i titoli che dimostrano capacità e preparazione tecnica e professionale dei vari candidati.

5. Le pubblicazioni vengono valutate con ampia discrezionalità soprattutto per i posti di particolare importanza, tenendo in particolare considerazione quelle che per materia risultano attinenti al concorso. La ripartizione del punteggio tra titoli di studio, di servizio e vari dipende dalla natura del posto da ricoprire e deve comunque essere conforme al principio generale in base al quale l'attribuzione del punteggio ad una categoria non deve essere mai così assorbente da togliere ogni altra influenza alle altre categorie.

6. E' attribuito il 40% ai titoli di studio, il 40% ai titoli di servizio, il 10% ai titoli diversi ed il 10% ai curricula professionali.



Art. 49 – Curriculum professionale

1. La commissione valuterà, nel limite del 3^o del totale attribuibile anche con percentuali inferiori al punto, il curriculum professionale del candidato, dal medesimo sottoscritto, tenendo in particolare considerazione le attività che per la loro connessione possono evidenziare una maggiore attitudine alle funzioni inerenti al posto da ricoprire.

2. Per il personale già in servizio nell'Ente il curriculum dovrà tenere conto degli eventuali provvedimenti disciplinari intervenuti nei cinque anni precedenti il bando di concorso.

Art. 50 - Prove d'esame

1. Nel bando di concorso sono indicate le prove che i concorrenti devono sostenere, in relazione alle diverse qualifiche funzionali, in conformità alle relative disposizioni dell'allegato A del presente regolamento. L'accertamento dell'idoneità dei candidati può essere effettuato attraverso:

- a) prove scritte;
- b) prove tecnico-applicative;
- c) prove orali.

2. La data di svolgimento delle prove scritte e la durata delle stesse sono stabilite dalla commissione nella prima seduta in cui sono determinati i criteri di massima per la valutazione dei titoli e vengono

comunicate ai candidati ammessi al concorso almeno 20 giorni prima dello svolgimento della prova.

3. Prima dell'orario fissato per l'inizio della prova scritta la commissione fomrule tre tracce o quesiti per ciascuna prova.

4. I testi proposti sono chiusi in buste sigillate e firmate sui lembi di chiusura da due membri della commissione e dal segretario e successivamente consegnati al presidente della commissione.

5. Nell'ora e nel luogo indicato si procede all'appello nominale ed all'accertamento dell'identità personale dei concorrenti. Ai fini dell'identificazione, il candidato deve essere munito di uno dei seguenti documenti:

- fotografia applicata su fogli di carta da bollo, con firma autenticata dal Sindaco o dal notaio;
- carta d'identità;
- patente di guida;
- altri documenti idonei per legge.

6. La prova pratica consiste nella materiale esecuzione di un'opera o nella compilazione di un determinato modello ovvero nella redazione di un atto, in relazione al concorso bandito, con materiali e dati forniti dall'Ente.

7. Il Presidente ed i membri della commissione debbono accertarsi della idoneità delle buste nelle quali saranno inseriti i fogli contenenti le generalità del candidato e gli elaborati scritti, in modo da verificare la mancanza di alcuna trasparenza e l'assenza di segni particolari.



8. Dopo aver esaminato la sala delle prove per constatarla sgombra da depositi di libri o altro che possa dar luogo a disturbo della prova stessa, si dà luogo all'ora fissata, all'accesso dei candidati nella sala, previa verifica della loro identità.

9. I candidati vengono fatti sedere ad una distanza tale, l'uno dall'altro, da rendere difficile qualsiasi copiatura.

10. I candidati vengono invitati a trattenere presso di sé soltanto i testi di legge non commentati o quant'altro indicato nel bando di concorso.

11. I candidati vengono quindi istruiti ad alta voce, dal Presidente o da un commissario da questi designato, sulla metodologia della prova, avvertendoli che gli elaborati dovranno essere privi di qualsiasi indicazione che possa far risalire al nome dell'estensore e comunque che possa essere individuata come segno di riconoscimento e così pure l'esterno della busta contenente le generalità del candidato.

12. Verrà indicato il tempo messo a disposizione per lo svolgimento delle prove di esame.

13. Si procede poi alla distribuzione ai candidati di due fogli vidimati, con avvertenza che in caso di necessità è possibile avere altri fogli in numero illimitato ma che, comunque, tutti i fogli vidimati ricevuti debbono essere restituiti nella busta contenente l'elaborato a qualunque uso essi siano stati destinati nel corso della prova ed anche se non usati. Vengono altresì distribuite per ciascun candidato 2 buste: una più grande, destinata a contenere i fogli dell'elaborato, ed una più piccola, contenente un modello prestampato che il candidato dovrà riempire con i dati richiesti.



14. E' vietato far uso di carta non vidimata.

15. Sarà consentito l'uso delle sole penne con inchiostro nero o blu.

16. Il presidente invita uno dei candidati a presentarsi al banco della presidenza per scegliere una delle buste chiuse contenenti i temi predisposti dalla commissione, che debbono essere presentate al candidato in posizione uniforme.

17. Il Presidente o un commissario da lui delegato, aperta la busta prescelta, legge il testo del tema che viene poi annotato con l'indicazione "tema da svolgere", vistata dal Presidente, e dal segretario e con l'indicazione delle generalità del candidato che ha scelto il tema.

18. Il Presidente o un commissario legge altresì il testo degli altri temi.

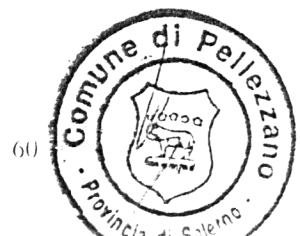
19. Successivamente si procede a dettatura del tema prescelto.

20. Il Presidente dichiara iniziata la prova, indicando con precisione l'ora finale della stessa.

Art. 51 – Svolgimento delle prove scritte

1. Durante lo svolgimento delle prove i candidati non possono comunicare tra di loro né scambiarsi pubblicazioni, appunti o quant'altro. Essi possono utilizzare esclusivamente i testi consentiti dal bando e riscontrati dalla commissione privi di commento.

2. Il regolare svolgimento della prova è affidato alla presenza continua di almeno 2 commissari, i quali hanno facoltà di escludere



dalla prova i candidati che siano sorpresi in flagrante posizione di copiatura o di consultazione di testi non consentiti. Di ciò si dà atto nel verbale.

3. Terminata la prova, il candidato trascrive le proprie generalità sul foglio all'uopo consegnato, lo immette in presenza di un membro della commissione nella busta apposita che chiude e inserisce con tutti i fogli vidimati ricevuti entro la busta grande, che provvede a chiudere, consegnandola al presidente o a uno dei commissari presenti.

4. Ciascun candidato, al momento della consegna dell'elaborato, firma un apposito elenco indicando altresì la data e l'ora della consegna.

5. Il commissario che riceve la busta non dà luogo ad alcuna annotazione, né su di essa né su documenti esterni.

6. Al fine di garantire l'integrità e l'anonimato dell'elaborato, il segretario apporrà il timbro del Comune e la propria firma sul lembo esterno della busta.

7. Ricevuti tutti gli elaborati o scaduto il termine e ritirati comunque quelli in atto, si procede alla loro raccolta in apposito plico che deve essere opportunamente sigillato.

8. All'esterno del plico dovranno essere apposte, sulle linee di chiusura, le firme dei commissari presenti. Il plico viene preso in consegna dal segretario.



Art. 52 – Svolgimento delle prove pratiche

1. Deve essere garantito a tutti i candidati, durante lo svolgimento della prova pratica, l'utilizzazione degli stessi materiali, macchine o attrezzi necessari per lo svolgimento della prova pratica.

2. Il tempo impegnato per lo svolgimento della prova pratica deve essere registrato. Inoltre, la commissione dovrà preventivamente stabilire tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con la natura della prova, l'anonimato della medesima, mediante accorgimenti che potranno riprodurre quelli prescritti per le prove scritte o altri più aderenti alle caratteristiche della prova. Tali accorgimenti dovranno essere previamente determinati dalla commissione al momento della individuazione delle prove.

Art. 53 – Valutazione delle prove scritte

1. Nel giorno stabilito per la valutazione delle prove, la commissione verifica preliminarmente l'integrità dei plichi sigillati.

2. Successivamente la commissione procede all'apertura delle buste, contrassegnando con lo stesso numero la busta grande e gli elaborati contenuti nella medesima e la busta piccola nella quale sono contenuti i dati anagrafici del candidato.

3. Si procede alla lettura da parte di un commissario di ciascun elaborato e alla contestuale valutazione e votazione.



4. Nella valutazione delle prove la commissione dispone di un'ampia discrezionalità. La commissione attribuisce il voto finale sull'elaborato tenendo conto dei criteri di valutazione ed attribuzione del punteggio stabiliti nella prima riunione. Una volta attribuito a maggioranza o all'unanimità il voto all'elaborato, lo stesso viene verbalizzato dal segretario.

5. Una volta terminata la valutazione degli elaborati e attribuiti i voti ai singoli lavori, la commissione apre le buste piccole ed individua il candidato cui appartiene ciascun elaborato.

Art. 54 – Valutazione delle prove pratiche

1. Per le prove pratiche la commissione procederà alla valutazione delle medesime in base ai criteri precedentemente formulati, tenendo conto anche del tempo impiegato dal candidato per l'espletamento delle medesime.

Art. 55 – Prove orali

1. L'ammissione del concorrente al colloquio è subordinata all'esito favorevole delle prove scritte e pratiche che si consegue con il raggiungimento di un punteggio predeterminato dalla commissione; sono ammessi alle prove orali i candidati che abbiano riportato una

media di almento ~~7/10~~ nelle prove scritte e non meno di 6/10 in ciascuna di esse.

2. Ai candidati ammessi alla prova orale deve essere data comunicazione scritta del punteggio riportato in ciascuna prova scritta e/o pratica e del punteggio assegnato per i titoli almeno 20 giorni prima della data fissata per lo svolgimento della prova orale.

3. La prova orale dovrà svolgersi sulle materie e sugli argomenti previsti dal bando di concorso.

4. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabiliti dalla commissione che determina preliminarmente anche le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei commissari.

5. Le prove orali sono pubbliche e i candidati vengono ammessi alla prova secondo un ordine estratto a sorte o in ordine alfabetico con inizio dalla lettera estratta a sorte.

6. La durata di ogni singola prova dovrà risultare dal verbale e comunque non dovrebbe essere inferiore ai 15 minuti.

7. La valutazione della prova orale è rimessa alla piena discrezionalità della commissione, che tiene conto dei criteri di valutazione e attribuzione del punteggio di cui al presente Regolamento e, in particolare, di cui al comma 4° del presente articolo

8. Il ~~punteggio complessivo~~ attribuito a ciascun candidato risulterà dalla somma dei punti assegnati nella valutazione dei titoli e di quelli conseguiti in ciascuna delle prove di esame.

9. Al termine di ciascun giorno di esami previsti per la prova orale, la commissione si riunisce per attribuire i relativi punteggi ai candidati esaminati durante la giornata. Alla fine della riunione, il



Segretario della commissione affigge alla porta della sala ove si è svolta la prova l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del punteggio ad essi assegnato.

10. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o pratico-applicativa nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Qualora le prove siano programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno stabilito, può far pervenire al Presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta del giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova. La commissione decide su tale istanza dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, questi è escluso dal concorso. Se l'istanza viene accolta, nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data delle prove.

11. La prova orale si intende superata se il candidato ha riportato almeno la votazione di 6/10.

Art. 56 – Formazione della graduatoria

1. terminate le operazioni concorsuali, la commissione predispone la graduatoria provvisoria del concorso di merito dei concorrenti che hanno conseguito una votazione non inferiore a quella minima stabilita, collocando in ordine decrescente i candidati

secondo il punteggio conseguito. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli, la media dei voti riportati nelle prove scritte, quella dei voti ottenuti nelle prove pratiche ed il voto attenuto nella prova orale.

2. La graduatoria è unica anche nel caso in cui vi siano posti riservati al personale interno.

3. La graduatoria provvisoria, che contiene l'indicazione del punteggio conseguito da ciascun candidato, insieme al verbale sottoscritto da tutti i membri della commissione e dal segretario, vengono rimessi al Segretario che li prende in consegna e ne cura la custodia o direttamente ovvero nella cassaforte del Comune per trasmetterli senza ritardo in orario di ufficio al competente ufficio del personale.

Art. 57 – Approvazione della graduatoria

1. La graduatoria provvisoria del concorso è approvata e resa definitiva con delibera della Giunta comunale.

2. Le assunzioni, anche in base ai motivi di precedenza e preferenza stabiliti dal vigente regolamento, sono effettuate mediante contratto individuale di lavoro stipulato dal Dirigente Responsabile dell'Area cui afferisce il servizio personale.

3. Le graduatorie dei concorsi restano aperte fino a tre anni dalla data di approvazione e possono essere utilizzate per gli ulteriori posti di pari qualifica funzionale e profilo professionale che si renderanno



disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

4. In caso di rinuncia o decadenza della nomina o cessazione dal servizio per qualsiasi altra causa, l'Ente può provvedere a sostituire il vincitore con i concorrenti che, nell'ordine di merito, lo seguono nella graduatoria.

Art. 58 – Precedenze e preferenze

1. Sulla base dei verbali della commissione di concorso, la struttura di gestione del personale, sulla base dei titoli presentati dai candidati provvede ad attribuire le precedenze e le preferenze.

2. La preferenza opera soltanto in situazioni di parità di merito, per cui il soggetto che ne beneficia è preferito ad altro.

3. La precedenza opera a favore del soggetto avente diritto, indipendentemente dalla sua collocazione in graduatoria.

4. Coloro che non possono far valere il diritto di precedenza, in quanto si è già saturata la percentuale stabilita dalla legge per la propria categoria, hanno diritto di preferenza a parità di merito con altri candidati utilmente collocati in graduatoria.



Art. 59 – Assunzione del vincitore

1. Dopo l'approvazione della graduatoria, il Dirigente responsabile dell'Area cui afferisce il servizio personale assume i vincitori mediante stipula di contratto individuale di lavoro.

2. Una volta diventate esecutive le deliberazioni che approvano gli atti del concorso e ne determinano i vincitori, a ciascun concorrente viene data notizia a mezzo di lettera raccomandata a.r. dell'esito del concorso.

3. Entro 30 giorni dalla esecutività del relativo provvedimento, l'assunzione viene comunicata ai vincitori con l'indicazione del giorno in cui gli stessi devono assumere servizio.

4. Nella lettera di comunicazione dell'assunzione deve essere espressamente richiamata la facoltà per l'interessato, che occupa un posto presso altro ente, di dichiarare entro un termine perentorio, per quale posto intende optare, con l'avvertenza che la mancanza di qualsiasi dichiarazione al riguardo nel termine indicato, rende inefficace l'assunzione.

5. Contestualmente, i concorrenti dichiarati vincitori vengono invitati dall'Ufficio del Personale a far pervenire nel termine di giorni 15, decorrenti da quello successivo al ricevimento dell'invito, a pena di decadenza, i documenti previsti per legge ai sensi anche del D.P.R. 445/2000

6. L'Ente, qualora non ritenga opportuno accertare direttamente l'idoneità fisica allo svolgimento delle funzioni, inviterà i vincitori a



produrre un certificato attestante tale stato, rilasciato dai competenti organi sanitari.

7. Il personale di ruolo è esentato dalla presentazione dei documenti che sono già in possesso dell'Ente.

Art. 60 – Assunzione in prova

1. I vincitori del concorso vengono assunti in prova, nel rispetto del CCNL di comparto.

2. I vincitori che non assumono servizio alla data indicata nella comunicazione di assunzione si considerano rinunciatari al posto.

3. L'Ente può prorogare il termine fissato per l'assunzione in servizio per non più di 3 mesi, fatti salvi i casi di astensione obbligatoria per gravidanza o puerperio, in presenza di eccezionali documentati motivi, tempestivamente comunicati dal vincitore. Nel caso in cui il vincitore non possa assumere servizio entro la data stabilita per ragioni di servizio militare di leva o servizio sostitutivo civile, l'Ente è tenuto a concedere una proroga per tutto il restante periodo obbligatorio del medesimo servizio.

4. Gli effetti dell'assunzione decorrono dal giorno dell'effettiva presenza in servizio.



CAPO QUARTO

MODALITA' DI ACCESSO ALL'IMPIEGO A TEMPO DETERMINATO

Art. 61 – Procedure per l'assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo determinato mediante avviso di selezione

1. Il reclutamento del personale a tempo determinato è ammesso unicamente nelle ipotesi previste dall'art. 2 del CCNL del 14 settembre 2000 e viene effettuato mediante la procedura dell'avviso per selezione per: titoli, colloquio e/o test individuali.

2. L'avviso dovrà essere pubblicizzato nel modo più ampio possibile nell'ambito del territorio dell'Ente.

3. L'avviso di selezione deve indicare:

- a) numero dei posti da ricoprire, con indicazione della relativa qualifica funzionale e profilo professionale;
- b) indicazione della presunta durata del rapporto di lavoro a tempo determinato;
- c) i requisiti generali e quelli specifici in relazione al singolo profilo professionale;
- d) i documenti richiesti;
- e) il termine di presentazione delle domande di ammissione, dei documenti e di eventuali titoli specifici. Il termine per la presentazione della domanda è di 30 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione; in caso di comprovati particolari motivi di urgenza l'Ente ha la facoltà di ridurre tale



termine. Le domande pervenute all'Ente dopo il termine indicato nell'avviso non saranno considerate;

- f) la retribuzione stabilita per il profilo professionale per il quale viene indetta selezione;
- g) le materie oggetto del colloquio e/o test attitudinali.

4. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza della presentazione della domanda.

Art. 62 – Domanda di partecipazione e selezione

1. Nella domanda predisposta in conformità alle prescrizioni dell'avviso i candidati devono dichiarare quanto già indicato nell'art. 35 del presente regolamento.

2. Alla domanda, debitamente firmata, dovranno essere allegati i documenti indicati nel precitato art. 42.

3. Tutti i documenti allegati alla domanda vengono descritti in un elenco, sottoscritto dal partecipante alla selezione.

4. La domanda e i relativi documenti sono esenti dall'imposta di bollo.

Art. 63 – Graduatoria della selezione

1. Valgono le norme indicate nel presente regolamento ed afferenti alla graduatoria dei concorsi.



Art. 64 – Assunzione dei vincitori della selezione

1. Sono assunti coloro che si sono collocati nella graduatoria fino alla concorrenza del numero dei posti messi a selezione.

2. I vincitori sono invitati a far pervenire entro 15 giorni dalla comunicazione, a pena di decadenza dai diritti derivanti dall'inclusione nella graduatoria, i documenti richiesti dall'avviso di selezione.

3. L'assunzione è comunicata all'interessato entro 20 giorni, mediante lettera raccomandata a.r. con indicazione del giorno in cui deve prendere servizio.

TITOLO IV

LE FORME E GLI ORGANI DI CONTROLLO

CAPO PRIMO

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 65 – Sistema integrato di controllo interno

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1 e ss. del D.Lgs. 286/ 99 è istituito presso il Comune di Pellezzano il sistema integrato di controllo, monitoraggio e valutazione così articolato:

- controllo strategico;
- controllo di gestione;
- valutazione dei dirigenti;



- controllo di regolarità amministrativa e contabile.

Art. 66 – Finalità dei controlli interni

1. I controlli interni intesi quale strumento di lavoro, di guida e di stimolo, sono finalizzati al raggiungimento di tutti i requisiti di funzionalità dell'Ente.

2. In particolare:

- a) il **controllo strategico** è volto a supportare attività di programmazione e di indirizzo politico – amministrativo, al fine di verificare l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive ed altri atti di indirizzo politico, nonché la congruenza tra gli obiettivi predefiniti, le risorse umane e finanziarie assegnate e i risultati conseguiti;
- b) il **controllo di gestione** è volto a fornire ai funzionari ed ai dipendenti posti al vertice dei servizi ed unità organizzative una conoscenza sistematica dell'andamento della gestione dei servizi e degli uffici, al fine di verificare l'impiego ottimale delle risorse per il raggiungimento degli obiettivi programmatici;
- c) la **valutazione della dirigenza** si applica ai dirigenti dell'Ente e alle figure di responsabili di servizio che siano anche responsabili di area, in quanto attuino direttamente i programmi politici;
- d) il **controllo di regolarità amministrativa e contabile** è diretto a garantire la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.

CAPO SECONDO

IL CONTROLLO STRATEGICO

Art. 67 – Definizione di controllo strategico

1. Il controllo strategico verifica, in funzione dell'esercizio dei poteri di indirizzo da parte dei competenti organi, l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive ed altri atti di indirizzo politico.

2. Tale attività consiste nell'analisi preventiva e successiva della conseguenza e/o di eventuali scostamenti tra le missioni affidate dalle norme, gli obiettivi prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, con identificazione altresì degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione dei possibili rimedi.

Art. 68 – Il Nucleo di valutazione

1. La valutazione ed il controllo strategico sono effettuati dal Nucleo di valutazione, che opera in autonomia, risponde direttamente agli organi di direzione politica e riferisce ad essi in via riservata almeno annualmente, con apposite relazioni sulle risultanze delle analisi effettuate e con proposte per il miglioramento della funzionalità dell'amministrazione.

2. Il Nucleo di valutazione può svolgere su richiesta del Sindaco analisi su politiche e programmi specifici dell'amministrazione, fornire



indicazioni e proposte sulle sistematiche generali dei controlli interni dell'Ente.

3. La Giunta stabilisce con proprio atto i compensi spettanti ai singoli componenti del Nucleo di valutazione.

Art. 69 – Composizione e operatività del Nucleo di valutazione

1. Il Nucleo di valutazione è un collegio composto da n. 3 membri:

- il Segretario comunale;
- un esperto in politica aziendale, anche esterno all'Ente;
- un esperto esterno, di comprovata professionalità nella valutazione dell'impatto socio-economico in grado di verificare le correlazioni tra azioni e risultati, di individuare gli indicatori di monitoraggio e di valutare i risultati ottenuti.

2. Il Nucleo di valutazione è nominato dal Sindaco che attribuisce le funzioni di Presidente ad uno dei due membri esterni del collegio.

3. Il Nucleo di valutazione resta in carica due anni.

4. Il Sindaco individua e nomina anche un dipendente dell'Ente che svolge le funzioni di segretario del Nucleo di valutazione, sentito il Segretario comunale.

5. Per lo svolgimento dei suoi compiti, il Nucleo si avvale di un apposito ufficio di staff costituito presso la Segreteria comunale,



formato dal Ragioniere responsabile e dal personale dell'area da lui individuato, sentito il Sindaco.

6. Il Nucleo si avvarrà anche del supporto e della collaborazione, se necessario, degli altri Responsabili dei servizi in quanto coordinatori d'Area e di tutto il personale dipendente, nonché del Collegio dei Revisori dei Conti.

Art. 70 – Funzionamento del Nucleo di valutazione

1. Il Nucleo di valutazione è validamente costituito anche nel caso in cui siano presenti solo due componenti, tranne nell'ipotesi prevista dal comma 2 del presente articolo.

2. Nel caso si debbano adottare decisioni in cui vi siano disparità di vedute tra i suoi membri, il Nucleo di valutazione delibera a maggioranza.

3. Ciascun componente farà presente, a verbale, le proprie motivazioni.

4. In questi casi, e in tutte le altre circostanze in cui dovessero sorgere contestazioni all'interno del collegio, eventuali documenti che riguardino valutazioni dei soggetti coinvolti sono da considerarsi sottratti all'accesso ex art. 24 della L. 241/ 90 e art. 8, comma 5, lett. d), del D.P.R. 352/ 92, salvo le deroghe di legge.



Art. 71 – Facoltà di accesso del Nucleo di valutazione

1. I singoli componenti del Nucleo di valutazione e gli addetti al servizio per quanto concerne l'esercizio delle funzioni di controllo strategico e di valutazione, hanno regolare accesso ad informazioni, atti e documenti presso tutti gli uffici dell'Ente.

2. Ai fini della valutazione dei funzionari apicali si utilizzano anche i risultati del controllo di gestione.

Art. 72 – Coordinamento del Nucleo di valutazione con altri organi e uffici

1. Il Nucleo di valutazione attua il proprio controllo senza interferire né sovrapporsi alle attività di controllo di altri organi o uffici, esterni o interni.

2. Il Servizio finanziario mette a disposizione dei componenti del Nucleo di valutazione i risultati delle rilevazioni e dei controlli da esso effettuati sulla gestione economico-finanziaria.

CAPO TERZO

IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 73 – Definizione di controllo di gestione

1. Il controllo di gestione verifica la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, l'economicità, l'efficienza e l'efficacia

dell'azione amministrativa posta in essere per il raggiungimento degli obiettivi programmati, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e la comparazione tra i costi e la qualità e quantità dei servizi offerti.

Art. 74 – Struttura operativa del controllo di gestione

1. In considerazione delle dimensioni demografiche dell'Ente ed in deroga ai principi di cui all'art. 1 del D.Lgs. 286/ 90, secondo la facoltà concessa dal comma 2), il servizio del controllo di gestione è effettuato dallo stesso Nucleo di valutazione.

2. Per lo svolgimento dei suoi compiti il servizio si avvale, analogamente al servizio di valutazione del controllo strategico, dell'apposito ufficio di staff costituito presso la Segreteria comunale, così come formato e previsto nel presente regolamento.

3. Il Nucleo riferisce sulle proprie conclusioni, oltre che al vertice politico, anche ai Responsabili di servizio in quanto coordinatori d'Area per fornire loro elementi di supporto per l'attività di valutazione dei dipendenti che gli essi dovranno effettuare.

Art. 75 – Modalità del controllo di gestione

1. Il servizio svolge il controllo di gestione sull'attività amministrativa dell'apparato comunale analizzando il rapporto tra



costi e rendimenti, evidenziando le cause del mancato raggiungimento dei risultati, segnalando le irregolarità eventualmente riscontrate e proponendo i possibili rimedi.

2.L'applicazione del controllo di gestione trova riscontro in quattro fasi operative:

- a) predisposizione di un piano dettagliato di obiettivi;
- b) rilevazione dei costi necessari per il raggiungimento degli obiettivi e degli eventuali proventi che possono scaturire dall'azione intrapresa;
- c) rilevazione dei risultati raggiunti;
- d) valutazione dei dati di cui alle lettere b) e c) in rapporto al piano degli obiettivi, verifica del loro stato di attuazione e misurazione dell'efficacia, dell'efficienza e del grado di economicità dell'azione intrapresa.

Art. 76 – Formazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG)

1.In relazione a quanto stabilito al precedente art. 75 e ferma restando la competenza della Giunta ai sensi dell'art. 11, comma 1), del D.Lgs. 77/ 95, il PEG è uno strumento esecutivo di gestione partecipativo, redatto con la collaborazione di tutti gli operatori interessati.

2.Nella fase di formazione e redazione del PEG ovvero in quella di variazione dello stesso in corso di esercizio, la Giunta si avvale delle



proposte, dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dai dirigenti e dai componenti del Nucleo di valutazione.

Art. 77 – Trasformazione del PEG in budget

1. La fase di cui al punto a) del precedente art. 75 corrisponde alla predisposizione ed alla adozione del PEG.

2. A tale fine, la Giunta può stabilire che le allocazioni contenute nel PEG costituiscono autorizzazione a spendere ai sensi dell'art. 27, comma 3, del D.Lgs. 77/ 95.

Art. 78 – Servizi e centri di costo

1. La Giunta, sentiti i Responsabili di servizi in quanto coordinatori d'Area, individua e definisce ai sensi dell'art. 40, comma 3, del D.Lgs. 77/ 95, i servizi ed i centri di costo cui riferire il controllo di gestione.

2. Il controllo di gestione si svolge con riferimento a ciascuna area in cui è articolata l'organizzazione del Comune e a ciascun centro di costo istituito, verificando i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, infine, per i servizi a carattere produttivo, gli eventuali ricavi.



Art. 79 – Sistema di monitoraggio

1. Per il corretto svolgimento del controllo di gestione viene predisposto un sistema di monitoraggio e di verifica, che ha come oggetto l'andamento della gestione e dei suoi risultati, in relazione agli obiettivi di cui all'art. 73.

2. A tal fine, la Giunta provvede, anche sulla base di consulenze esterne e sentiti i Responsabili dei servizi in quanto coordinatori d'Area nonché il Nucleo di valutazione, a definire ed approvare:

- a) gli indicatori di economicità, efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa che permettano di valutare l'attività svolta e di stabilire il grado di conseguimento dei risultati previsti e degli obiettivi indicati;
- b) il sistema di reporting in base al quale i detti dati dovranno essere riportati, prevedendo opportuni modelli che possano offrire un quadro chiaro e leggibile dell'andamento della gestione, mediante la predisposizione di schemi dai quali possano evidenziarsi gli scostamenti e le anomalie.

Art. 80 – Dati extra-contabili

1. Le notizie e i dati necessari al controllo di gestione sono forniti dal sistema contabile dell'Ente. Per consentire una più valida ed approfondita analisi, i dati contabili dovranno essere integrati con dati extra-contabili.



2. Il servizio del controllo di gestione, di propria iniziativa, sulla base di opportune intese con i Responsabili dei servizi in quanto coordinatori d'Area ovvero su segnalazione del Nucleo di valutazione o su richiesta della Giunta, può realizzare una mappa dei dati extra-contabili ritenuti necessari per il controllo di gestione.

Art. 81 – Valutazioni comparative

1. Il servizio di controllo interno provvede ad effettuare le valutazioni comparative da indicare nei reporting gestionali facendo riferimento:

- ai parametri gestionali dei servizi di cui all'art. 70, comma 7, del D.Lgs. 77/ 95;
- ai parametri determinati su indicazione degli organi di vertice.

Art. 82 – Referti periodici

1. Il Nucleo di valutazione riferisce semestralmente sui risultati della sua attività mediante l'inoltro dei reporting gestionali, così come stabiliti dalla Giunta comunale, al Sindaco, agli Assessori, ai Responsabili dei servizi in quanto coordinatori d'Area, al servizio finanziario, al Collegio dei Revisori dei Conti nonché ad eventuali altri destinatari indicati dalla Giunta, salvo particolari limitazioni derivanti da obblighi di legge.



2. Tali reporting, ove ritenuto necessario o se richiesto dall'Amministrazione, dovranno essere accompagnati da una relazione illustrativa che dovrà offrire una lettura chiara dei dati e degli indici riportati e contenere una loro specifica valutazione.

3. Il Nucleo di valutazione deve evidenziare anche le cause del mancato raggiungimento dei risultati e proporre possibili rimedi.

CAPO QUARTO

VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI

Art. 83 – Ambito di applicazione del controllo

1. Ai fini del presente titolo e del relativo ambito del controllo si intendono per dirigenti sia i Responsabili dei servizi in quanto coordinatori d'Area che i Responsabili dei servizi non coordinatori d'Area.

Art. 84 – Attività di valutazione

1. Il Nucleo di valutazione, oltre alle attività direttamente connesse con il controllo strategico, a supporto dell'organi di indirizzo politico, svolge anche i compiti e le funzioni relative all'attività di valutazione dei funzionari posti al vertice delle strutture organizzative che sono direttamente destinatari delle direttive emanate dagli organi



di indirizzo politico – amministrativo e, pertanto, direttamente responsabili dell'attuazione dei programmi.

2. La valutazione deve avere ad oggetto sia le prestazioni dei funzionari suddetti (in ordine ai risultati della gestione e dell'attività amministrativa svolta) sia l'insieme dei loro comportamenti relativi allo sviluppo delle risorse professionali, umane e organizzative ad essi assegnate.

Art. 85 – Modalità e tempistica della valutazione

1. La valutazione dei dirigenti è finalizzata all'attribuzione delle retribuzioni di risultato ed a fornire al Sindaco elementi di supporto per l'assegnazione o per la revoca degli incarichi.

2. La valutazione ha periodicità annuale ed è formalizzata entro il 31 marzo dell'anno successivo.

3. Tale attività deve in ogni caso articolarsi attraverso la preventiva comunicazione dei parametri, dei criteri nonché degli esiti finali in contraddittorio.

4. A tal fine, il Nucleo definisce i parametri organizzativi per l'analisi di verifica della posizione del singolo funzionario in quanto Responsabile di Area e la scomposizione delle prestazioni con riferimento al risultato gestionale ed ai comportamenti organizzativi.

5. Il Nucleo di valutazione svolge altresì le altre funzioni eventualmente previste da specifiche norme di legge o dai contratti collettivi di lavoro. In particolare, esso è chiamato ad attestare i



risparmi di gestione realizzati e/o la finalizzazione delle risorse ad obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi.

Art. 86 – Astensione e ricusazione

1. Nei riguardi dei componenti il Nucleo di valutazione, in analogia a quanto previsto dal vigente codice di procedura civile, si applicano gli istituti dell'astensione e della ricusazione.

CAPO QUINTO

CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 87 – Competenza del controllo di regolarità

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è rimesso di regola al Collegio dei Revisori dei Conti e agli organi dell'Ente cui siano demandate per legge o per Statuto specifiche competenze.

Art. 88 – Modalità di controllo. Rinvio al Regolamento di contabilità

1. Le modalità del controllo di regolarità amministrativa e contabile sono contenute e dettagliatamente individuate nel regolamento di contabilità del Comune al si rinvia.

CAPO SESTO

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 89 – Disposizione transitoria

1. Allo scopo di superare eventuali difficoltà tecniche, organizzative e finanziarie di impianto e funzionamento dei controlli interni, la Giunta approva un piano per la graduale applicazione ed attuazione dei detti controlli.

Art. 90 – Disposizione finale di coordinamento

1. Dall'entrata in vigore del Regolamento degli uffici e dei servizi il presente titolo sostituisce a tutti gli effetti il Regolamento dei controlli interni" adottato con Delibera di Giunta n. 68 del 14.03.2000 che si intende soppresso.

2. Per quanto non previsto nel presente titolo si fa espresso richiamo a:

- D. Lgs. n. 29 del 03.02.1993;
- D. Lgs. n. 502 del 03.12.1992;
- D. Lgs. n. 77 del 25.02.1995 (artt. 39, 40 e 41);
- D. Lgs. n. 163 del 12.05.1995 convertito nella Legge n. 273 del 11.07.1995 /art. 3 quater);
- D. Lgs. n. 286 del 30.07.1999.

3. Si richiama, infine, il D.P.R. n. 194 del 31.01.1996 "Regolamento per l'approvazione dei modelli di cui all'art. 114 del



D.Lgs. n. 77/95", concernente l'ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali.

Art. 91 – Disposizione finale transitoria

1. Nelle more della costituzione dell'Ufficio del Personale rimangono in vigore, quanto alle attribuzioni della Commissione esaminatrice, gli artt. 35, 36, 37 e 44 del Regolamento abrogato, nonché tutti gli articoli in cui vengono richiamati gli adempimenti della Commissione esaminatrice.



ALLEGATI



ALLEGATO "A"

I NUOVI PROFILI SECONDO LE DECLARATORIE CONTENUTE NELL'ULTIMO C.C.N.L.

CATEGORIA "A"

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- conoscenza di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola dell'obbligo) acquisibile attraverso esperienza diretta sulla mansione;
- contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- problematiche lavorative di tipo semplice;
- relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti.

I dipendenti rientranti nella categoria "A" sono dotati di autonomia operativa limitata all'esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni dettagliate. Di conseguenza, essi rispondono di una limitata responsabilità afferente unicamente alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

Il personale inquadrato in questo profilo professionale è addetto alle attività di supporto dei diversi uffici comunali; assicura gli adempimenti necessari per il buon funzionamento del servizio cui è



preposto; esegue con diligenza e secondo le istruzioni ricevute i compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

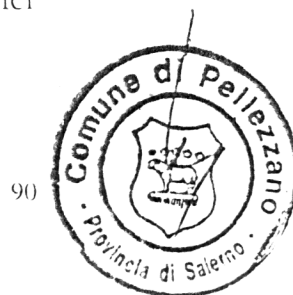
CATEGORIA "B"

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenza è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un grado di esperienza discreto;
- contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta.

I dipendenti appartenenti alla categoria "B" sono dotati di autonomia operativa compresa nell'ambito di istruzioni generali non necessariamente dettagliate. Essi, pertanto, sono tenuti a rispondere di una responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

Il personale inquadrato in questo profilo professionale è addetto agli uffici ed è impegnato in attività di collaborazione e supporto nel



campo tecnico/amministrativo; assicura gli adempimenti necessari per il buon funzionamento del servizio cui è assegnato; esegue con diligenza i compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

Va ricordato, inoltre, che ai sensi dell'art. 3, comma 7) del C.C.N.L., per i profili professionali che, secondo la disciplina del D.P.R. 347/83 come integrato dal D.P.R. 333/90, potevano essere ascritti alla V qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economia B3.

CATEGORIA "C"

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- approfondite conoscenze mono-specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;
- contenuto di concetto con responsabilità dei risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
- media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.



I dipendenti che appartengono alla categoria "C" sono dotati di una discreta autonomia operativa, compresa nell'ambito di prescrizioni di massima inserite in protocolli e procedure applicabili nell'ambito della sfera di attività dell'addetto.

Tale attività può implicare il coordinamento di altri dipendenti a posizioni di lavoro inferiori, nonché il mantenimento di rapporti – interni ed esterni – per trattare questioni o pratiche importanti.

I dipendenti di categoria "C" sono tenuti, pertanto, alla corretta esecuzione del loro lavoro istruttorio ed alla organizzazione ed al coordinamento, anche mediante indicazione di dettagliate prescrizioni di lavoro, di soggetti appartenenti a categorie inferiori. Tale attività può comportare l'attribuzione delle responsabilità di procedure ex L. 241/90.

CATEGORIA "D"

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- elevate conoscenze pluri-specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
- contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;



- elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

I dipendenti che appartengono alla categoria "D" sono dotati di un'ampia autonomia operativa ed iniziativa. Essi svolgono attività direttive conformi alle indicazioni comprese in norme generali ovvero nelle procedure definite o in direttive provenienti dai coordinatori di area. La loro iniziativa può manifestarsi anche nella individuazione di procedimenti necessari alla soluzione di casi esaminati e di concrete situazioni di lavoro.

Tali dipendenti sono tenuti a rispondere di un grado elevato di responsabilità. In particolari, essi vengono valutati sulla base dei risultati delle attività direttamente svolte, nonché di quelle del gruppo, unità o ufficio coordinato.

Tale qualifica comporta l'attribuzione delle responsabilità di procedimento ex L. 241/90.



ALLEGATO "B"

MANSIONARIO RELATIVO ALLA NUOVA DOTAZIONE ORGANICA

I COORDINATORI DI AREA

In base alla presente proposta di rimodulazione della dotazione organica, è stata introdotta una nuova figura di tipo apicale denominata "coordinatore di area". Ciò ha consentito di ripartire il personale impiegato presso gli uffici del Comune di Pellezzano in diverse aree omogenee per funzioni e responsabilità, rendendo nello stesso tempo più agevole il raccordo fra organi istituzionali (Sindaco, Giunta) e uffici.

Il Coordinatore di area è responsabile del perseguimento degli obiettivi contenuti nella Relazione Previsionale e programmatica approvata annualmente dal Consiglio comunale in sede di approvazione del Bilancio di previsione; dirige l'area di riferimento; si occupa precipuamente del coordinamento degli addetti agli uffici preposti all'area, pianificando la gestione dei servizi e ripartendo il lavoro tra gli uffici in modo da realizzare l'efficace ed efficiente distribuzione delle risorse.

Egli è altresì competente nelle specifiche materie oggetto di istituto secondo criteri di professionalità elevata e specialità.



ALTRE FIGURE PARTICOLARI

- 1) **Assistente sociale:** gestisce le attività tipiche della funzione nell'ambito dei progetti assistenziali e degli interventi in materia di politiche sociali.
- 2) **Bibliotecario/ archivista:** cura la gestione della biblioteca, gestisce strutture con vocazione di promozione culturale, presta assistenza nelle ricerche bibliografiche, cura l'archivio, la conservazione dei documenti e dei registri storici.
- 3) **Ingegnere:** elabora progetti di natura edilizia, svolge attività di direzione lavori, coordina l'attività dei tecnici subordinati, controlla gli interventi posti in essere ad opera di società o di terzi in regime di convenzione con il Comune.
- 4) **Architetto:** elabora progetti di natura edilizia, svolge attività di direzione lavori, coordina l'attività dei tecnici subordinati, controlla gli interventi posti in essere ad opera di società o di terzi in regime di convenzione con il Comune.
- 5) **Responsabile URP:** svolge attività di relazione con il pubblico, di informazione e di promozione delle attività dell'Ente.
- 6) **Tax Consultant:** il Responsabile del Servizio Tributi (o Tax Consultant) presta la sua attività professionale con funzioni direttive all'interno dell'Ufficio Tributi dove provvede alla redazione e alla programmazione dei ruoli; sovrintende alla raccolta, elaborazione e controllo dei dati contenuti nell'anagrafe tributaria; rappresenta il Comune dinanzi alla Commissione Tributaria Provinciale.



ALLEGATO "C"

TIPOLOGIA DELLE PROVE DI CONCORSO

CATEGORIA B

La selezione del personale della categoria B avviene sulla base di due prove da tenersi in giorni diversi, consistenti in una prova pratica ed in una prova orale.

Le prove dovranno essere dirette a valutare le conoscenze pratico-professionali dello specifico profilo da ricoprire nonché l'attitudine al concreto svolgimento delle attività tipiche della categoria e del profilo professionale.

Le prove daranno luogo a momenti valutativi distinti ma ai fini della valutazione finale dovrà tenersi conto delle stesse globalmente in modo da esprimere un giudizio complessivo sull'idoneità dei candidati all'assolvimento delle mansioni afferenti alla categoria nel contesto funzionale dell'ente.

CATEGORIA C

La selezione del personale della categoria C avviene sulla base di tre prove da tenersi in giorni



diversi, consistenti in una prova scritta, una prova scritta di natura teorica e/o pratica ed in una prova orale.

Le prove dovranno essere dirette a valutare le conoscenze generali di base, le nozioni tecniche necessarie per lo svolgimento dello specifico profilo da ricoprire, nonché l'attitudine al concreto svolgimento delle attività tipiche della categoria e del profilo professionale.

Le prove saranno così articolate:

- a) Una prova scritta di cultura generale preferibilmente connessa ai principi costituzionali, ovvero al ruolo ed ai compiti dell'Ente Locale nel quadro dell'ordinamento giuridico nazionale e/o europeo.
- b) Una prova scritta di carattere teorico e/o pratico vertente sulle nozioni tecniche di base dello specifico profilo lavorativo da ricoprire.
- c) Un colloquio orale vertente su materie attinenti le attribuzioni principali e sussidiarie del posto da ricoprire, sui diritti e doveri degli impiegati, sulle nozioni di base relativa al diritto degli Enti Locali, nonché sullo statuto del Comune di Pellezzano. Eventualmente il colloquio potrà prevedere una prova di lingua inglese e/o una

prova di informatica di base all'esito delle quali per ciascuna di esse potrà essere assegnato un punteggio supplementare che si aggiungerà a quello conseguito nelle prove scritte e nella prova orale.

CATEGORIA D

La selezione del personale della categoria D avviene sulla base di tre prove da tenersi in giorni diversi, consistenti in due prove scritte di contenuto teorico di cui una eventualmente di tipo teorico-pratico, ed in una prova orale.

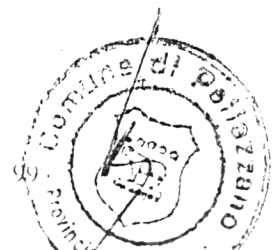
Le prove dovranno essere dirette a valutare il grado di approfondimento delle conoscenze tecnico-specialistiche necessarie per lo svolgimento dello specifico profilo da ricoprire ovvero l'attitudine al concreto svolgimento delle attività tipiche della categoria e del profilo professionale.

Le prove saranno così articolate:

- a) Le prove scritte di natura teorica saranno dirette ad accertare il grado di approfondimento dei principi di discipline aventi diretta rilevanza nello svolgimento delle attività professionali connesse al posto messo al concorso.



- b) La prova scritta di natura teorica-pratica consiste nella predisposizione di uno schema di atto giuridico, contabile, tecnico ecc. diretto a dare prova delle capacità di elaborazione del candidato sulla base dei principi teorici e delle regole applicative della disciplina professionale di riferimento.
- c) La prova orale sarà volta ad accertare il grado di conoscenze tecniche generali e di approfondimento nonché di maturità complessiva del candidato e la sua idoneità a ricoprire il posto messo a concorso. Il colloquio comprenderà oltre alle materie delle prove scritte le altre discipline ritenute utili a dare esaustiva disamina del grado delle conoscenze del candidato e verterà inoltre sul diritto degli Enti Locali con particolare riferimento allo Statuto ed all'organizzazione del Comune di Pellegrano. Eventualmente il colloquio potrà prevedere una prova di lingua inglese e/o una prova di informatica di base all'esito delle quali per ciascuna di esse potrà essere assegnato un punteggio supplementare che si aggiungerà a quello conseguito nelle prove scritte e nella prova orale.



CATEGORIA D 3

La selezione del personale della categoria D 3 avviene sulla base di tre prove da tenersi in giorni diversi, consistenti in due prove scritte di contenuto teorico-pratico ed in una prova orale.

Le prove dovranno essere dirette a valutare il grado di approfondimento delle conoscenze tecnico-specialistiche nonché il livello di esperienze professionali acquisito dal candidato e il grado reale di abilità, propensione e idoneità al concreto assolvimento funzionale delle attività connesse al posto messo a concorso.

Le prove saranno così articolate:

- a) Le prove scritte di natura teorica-pratica consisteranno nella predisposizione di schemi di atti giuridici, contabili, tecnici ecc. e saranno dirette a dare prova delle capacità di elaborazione del candidato sulla base dei principi teorici e delle regole applicative della disciplina professionale di riferimento
- b) La prova orale sarà volta ad accertare il grado di conoscenze tecniche generali e di approfondimento nonché di maturità complessiva del candidato e la sua idoneità a ricoprire il posto messo a concorso. Il colloquio comprenderà oltre alle materie delle prove



scritte le altre discipline ritenute utili a dare esauriva
disamina del grado delle conoscenze e delle
esperienze professionali del candidato e verterà inoltre
sul diritto degli Enti Locali con particolare riferimento
allo Statuto ed all'organizzazione del Comune di
Pellezzano. Eventualmente il colloquio potrà
prevedere una prova di lingua inglese e/o una prova
di informatica di base all'esito delle quali per ciascuna
di esse potrà essere assegnato un punteggio
supplementare che si aggiungerà a quello conseguito
nelle prove scritte e nella prova orale.

