



# **CITTA' DI TREIA**

## **(Provincia di Macerata)**

### **REGOLAMENTO**

### **SULL'ORDINAMENTO GENERALE**

### **DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

Il presente regolamento:

- è stato approvato con deliberazione di G.C. n. 53 in data 11.05.2007;
- è stato modificato con deliberazione di G.C. n. 1 in data 02.01.2013;
- è stato modificato con deliberazione di G.C. n. 55 in data 20.05.2013;
- è stato riapprovato con deliberazione di G.C. n. 54 del 15.10.2014;
- è stato riapprovato con deliberazione di G.C. n. 68 del 05.11.2014;
- è stato modificato con deliberazione di G.C. n. 67 in data 06.04.2016;
- è stato modificato con deliberazione di G.C. n. 169 in data 28.09.2016
- è stato modificato con deliberazione di G.C. n. .. in data .....

## Art. 1

### Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento disciplina in conformità allo statuto, agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio comunale e agli accordi collettivi nazionali di lavoro, nonché nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Treia.

## Art. 2

### Principi e criteri informativi

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi si informa ai seguenti principi e criteri:

- efficacia;
- efficienza;
- funzionalità ed economicità di gestione;
- equità;
- professionalità, flessibilità e responsabilità del personale;
- separazione delle competenze tra organi di governo e dirigenti o titolari di posizioni organizzative nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.

2. L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.

3. L'efficacia esterna o sociale rappresenta la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.

4. Per efficienza si intende il miglior rapporto fra prestazioni erogate e risorse impegnate.

5. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazione nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

6. Per economicità si intende la convenienza in termini di costi, tempi e modi, realizzata nel reperimento dei fattori produttivi.

## Art. 3

### Indirizzo politico e gestione

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, nonché funzioni di controllo, di verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

2. Ai responsabili dei settori, dirigenti e/o titolari di posizione organizzativa, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario comunale, spetta l'adozione degli atti e provvedimenti, compresi tutti quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, nonché tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali.

3. L'attività di gestione deve essere svolta dai responsabili dei servizi nel rispetto degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici.

4. I responsabili dei settori, pertanto, rispondono dei risultati dell'attività stessa e dell'utilizzazione di tutte le risorse messe a loro disposizione.

5. Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, verbalizzazioni, atti di diritto privato, operazioni, misure e altri atti amministrativi.

## Art. 4

### Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:

- a) articolazione e collegamento: gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
- b) trasparenza: l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa attraverso idonee forme di pubblicità e comunicazione, nonché garantire agevolmente l'esercizio del diritto d'accesso da parte del cittadino;
- c) gestione associata con comuni limitrofi: si favorisce la stipula di convenzioni ed accordi per lo svolgimento di funzioni e servizi affini con l'obiettivo di migliorare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli interventi;
- d) partecipazione e responsabilità: l'organizzazione deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
- e) flessibilità: deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto dell'inquadramento di appartenenza definito dal Contratto collettivo nazionale di lavoro e delle specifiche professionalità e nell'ambito della normativa contrattuale;
- f) armonizzazione degli orari: gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche e del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

## Art. 5

### Principi di gestione delle risorse umane

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento nel lavoro;
- cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
- valorizza la capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato.

## Art. 6

### Definizione dei ruoli e delle competenze in materia di personale

1. Il Segretario comunale è il capo del personale.

2. Il capo del personale definisce la struttura organizzativa dell'Ente e le politiche di personale, proponendole alla Giunta comunale per l'approvazione.

3. Sotto il profilo gestionale dal punto di vista finanziario, i poteri di spesa direttamente esecutivi degli atti strategici sopra indicati sono assegnati dal Sindaco al dipendente individuato come Responsabile del Servizio Finanziario.

4. Al Responsabile del Servizio Personale compete la gestione dei procedimenti amministrativi relativi al personale, in supporto (staff) al Sindaco, al Segretario comunale ed alle strutture organizzative.

5. Con la nomina, da parte del Sindaco, dei responsabili dei settori e con l'approvazione, da parte della Giunta comunale, del PEG e dell'organigramma funzionale del personale, la gestione diretta delle risorse umane spetta a ciascun responsabile di settore, dirigente o titolare di posizione organizzativa, cui vengono affidate le risorse stesse.

6. La gestione delle risorse umane comporta un dovere di coordinamento e vigilanza che si estende dal controllo sul rispetto dell'orario di lavoro, alla verifica del comportamento adottato, fino all'adozione di provvedimenti di carattere disciplinare.

7. La direzione diretta dei dirigenti o titolari di posizione organizzativa spetta al Segretario comunale.

## Art. 7

### Dotazione organica

1. La dotazione organica è deliberata dalla Giunta comunale su proposta del Responsabile del Servizio Personale, sentito il Segretario comunale.

2. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale. La dotazione organica risponde agli effettivi fabbisogni: i posti vacanti possono, quindi, essere eliminati o variati senza che vi sia un automatico diritto alla loro copertura.

3. Al fine di provvedere alla copertura dei posti vacanti in organico, la Giunta comunale approva la "programmazione triennale del fabbisogno di personale", che viene definita in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.

4. La programmazione triennale di cui al comma precedente è approvata con deliberazione della Giunta comunale, previa informazione alla R.S.U. ed alle organizzazioni sindacali ed eventuale concertazione, e dovrà essere accompagnata dalla previsione degli strumenti attuativi e, quindi, in particolare, del piano annuale di reclutamento del personale.

5. Il piano occupazionale annuale dovrà indicare:

- i posti vacanti nell'ambito della dotazione organica, distinti per categoria e profilo professionale, da ricoprire mediante accesso dall'esterno, mediante procedura concorsuale o per mobilità esterna, o progressione verticale;
- i posti da riservare obbligatoriamente ai soggetti disabili o le assunzioni a tempo determinato;
- le procedure per la copertura dei posti di cui sopra nel rispetto delle norme di legge, del contratto collettivo nazionale di lavoro e del vigente regolamento.

## Art. 8

### Organizzazione del Comune

1. La Giunta comunale definisce l'assetto organizzativo dell'Ente per i vari settori.

2. Lo schema organizzativo definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua e descrive i centri di responsabilità organizzativa e le funzioni generali delle strutture. La massima flessibilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento della azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni. Lo schema organizzativo dovrà tenere conto che:

- il Comune è un sistema aperto e la sua struttura organizzativa deve garantire il massimo grado di interazione con il contesto socio-politico-economico-istituzionale locale, regionale, nazionale ed internazionale;
- il Comune persegue, anche mediante forme organizzative nuove e sperimentali, il massimo sviluppo della partecipazione dei cittadini al governo della città;
- il Comune si articola in strutture organizzative che si identificano per gli obiettivi, gli scopi e le finalità che le caratterizzano;

- le funzioni finali operano in logica di prestazione di servizio verso gli utenti esterni delle loro attività;
- le funzioni strumentali operano in logica di prestazione di servizio verso gli utenti interni delle loro attività;
- è indispensabile la massima integrazione operativa e strategica delle strutture politiche e burocratiche.

3. Gli orari di lavoro del personale sono articolati per uffici e servizi, e sono determinati dal Sindaco, sentita la Giunta.

## Art. 9

### Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa è deliberata dalla Giunta comunale su proposta del Segretario comunale. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze fra le varie articolazioni dell'Ente.

2. L'assetto organizzativo del Comune prevede la costituzione di strutture organiche di massima dimensione dell'Ente denominate SETTORI, deputate:

- a) all'analisi dei bisogni;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

3. All'interno delle strutture di massima dimensione possono essere raggruppati e previsti più servizi secondo un principio di competenza e omogeneità di disciplina.

4. La microstruttura (uffici e unità operative) può essere specificata dalla Giunta in apposito organigramma operativo che corredi il Piano esecutivo di gestione.

5. I dirigenti e/o titolari di posizione organizzativa, nel settore di propria competenza, con appositi atti gestionali aventi carattere organizzativo, procederanno a definire ed assegnare i compiti specifici agli operatori, determinando i procedimenti amministrativi da curare e le modalità del loro espletamento.

## Art. 10

### Organigramma funzionale

1. Ove non sia stato definito dalla Giunta, ogni dirigente o titolare di posizione organizzativa può definire un organigramma specifico, relativo al settore di propria competenza, prevedendo la mappatura del personale assegnato e l'indicazione delle singole posizioni di lavoro.

2. Tale organigramma è tenuto costantemente aggiornato.

## Art. 11

### Ufficio relazioni con il pubblico

1. La struttura organizzativa del Comune di Treia può prevedere, qualora sussistano condizioni per la sua creazione ed effettiva operatività, la costituzione di un ufficio addetto alle relazioni con il pubblico che sia dotato di personale appositamente addestrato, idoneamente qualificato e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico e che provveda, anche mediante l'utilizzo di tecnologie informatiche:

- a garantire all'utenza la partecipazione ai servizi erogati;
- ad informare l'utenza sugli atti e sullo stato dei procedimenti;
- ad effettuare ricerche ed analisi finalizzate alla formulazione di proposte alla propria amministrazione per monitorare gli aspetti organizzativi e logistici dei servizi.

## Art. 12

### Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

1. Possono essere istituite unità organizzative autonome di supporto dell'attività del Sindaco o della Giunta o degli Assessori per l'assolvimento delle funzioni di indirizzo e controllo loro attribuite dalla legge.

2. Gli uffici di staff possono essere costituiti da personale dell'Ente, ovvero, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, di durata non superiore a quella del mandato amministrativo. I soggetti da assegnare a tali uffici sono scelti fiduciarmente dal Sindaco ed incaricati per mezzo di atto deliberativo della Giunta.

3. La responsabilità degli uffici di staff può essere conferita, a seconda delle necessità rilevate dal Sindaco, ad una o più unità lavorative sia a tempo pieno sia a tempo parziale. In caso di assegnazione agli uffici di staff di dipendenti dell'Ente, tale assegnazione può essere operata anche limitatamente ad una quota dell'orario complessivo di servizio del lavoratore.

4. I soggetti assegnati agli uffici di staff in base al presente articolo sono esclusi dalla fruizione di tutti i trattamenti accessori quali compensi per lavoro straordinario, compensi per la produttività o altri incentivi, limitatamente ed in proporzione alla quota oraria per cui è prevista l'assegnazione a detti uffici.

5. Onde compensare la particolare responsabilità e l'articolazione dell'orario di lavoro, suscettibile di flessibilità secondo le esigenze dell'attività istituzionale, ai soggetti assegnati agli uffici di staff compete, per la durata del contratto o dell'assegnazione, oltre al trattamento economico fondamentale, un'indennità omnicomprensiva motivatamente quantificata dalla Giunta. Tale indennità potrà essere parametrata tenendo conto delle diverse indennità accessorie previste dal CCNL.

## Art. 13

### Categoria e profili professionali del personale dipendente

1. Il sistema di classificazione del personale è articolato in conformità ai contratti CCNL di categoria vigenti.

2. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria.

3. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal Contratto collettivo nazionale di lavoro.

4. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

5. I contratti individuali di lavoro del personale dipendente sono sottoscritti dal Segretario comunale se espressamente delegato dal Sindaco. In caso contrario, saranno sottoscritti dal Responsabile del Servizio Personale.

6. I fascicoli relativi al personale contenenti i contratti individuali, gli atti relativi al trattamento economico, fondamentale e accessorio, nonché certificati sanitari, provvedimenti disciplinari, ecc., sono accuratamente aggiornati, custoditi e conservati unitariamente dal Responsabile del Servizio Personale, nell'assoluto rispetto delle norme vigenti in tema di privacy.

## Art. 14

### Disciplina delle mansioni

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia

successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni proprie della categoria immediatamente superiore secondo le previsioni di legge:

- nel caso di vacanza di posto in organico per non più di sei mesi prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
- nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

2. Si considera svolgimento di mansioni superiori, ai fini del presente articolo, soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

3. Nei casi di cui al secondo capoverso, per il periodo di effettiva prestazione il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la categoria superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanze dei posti in organico, immediatamente e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

4. Al di fuori delle ipotesi di cui al secondo capoverso è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una categoria superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

5. Il controllo e la gestione delle mansioni spetta a ciascun responsabile di servizio nominato.

#### Art. 15

##### Responsabilità del personale

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni effettuate e della osservanza degli obblighi d'ufficio, propri e del personale posto sotto la sua vigilanza, nel rispetto delle norme di legge, di contratto e di regolamento. La responsabilità può essere amministrativa, civile, penale, contabile e disciplinare. Per quest'ultima fattispecie si fa riferimento al codice di condotta allegato al CCNL, nonché al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni vigenti che qui si intendono recepiti.

2. Per la rilevazione di comportamenti integranti illeciti disciplinari, è istituito apposito ufficio disciplinare competente alla gestione dei relativi procedimenti, nominato dalla Giunta comunale.

#### Art. 16

##### Formazione ed aggiornamento del personale

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale nell'ambito della spesa prevista per il personale, e comunque nel rispetto delle disposizioni vigenti anche di fonte negoziale.

#### Art. 17

##### Il Segretario comunale

1. Il Comune è dotato della figura del Segretario comunale, che risulti titolare della sede, ai sensi di legge.

2. Il Segretario comunale è nominato dal Sindaco nel rispetto delle norme di legge. Il Segretario comunale cessa automaticamente dall'incarico al termine del mandato del Sindaco

che lo ha nominato, continuando ad esercitare le proprie funzioni fino alla nomina del nuovo Segretario. La nomina è disposta non prima di 60 giorni e non oltre 120 giorni dalla data di insediamento del Sindaco, decorsi i quali il Segretario è confermato.

3. Il Segretario comunale può essere revocato dal Sindaco per violazione dei doveri d'ufficio con provvedimento motivato, previa deliberazione della Giunta comunale e contraddittorio con l'interessato.

4. Il Segretario comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune e dei responsabili della gestione, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, nonché svolge ogni altra funzione attribuita dal Sindaco o da regolamenti.

5. Il Segretario comunale ha, inoltre, le seguenti competenze:

- capo del personale;
- il parere consultivo sulla dotazione organica dell'Ente;
- il parere consultivo sul conferimento di incarichi dirigenziali;
- la presidenza delle commissioni di concorso o selezione riguardanti i posti apicali e la proposta relativa agli altri componenti di tali commissioni;
- la presidenza delle conferenze di servizio dei dirigenti o responsabili di servizio.

6. Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire, con atto scritto, al Segretario comunale, ulteriori attribuzioni, nell'ambito di quelle proprie del capo dell'Amministrazione, con esclusione di quelle a rilevanza politica, compresa la responsabilità di articolazioni organizzative.

## Art. 18

### Convenzione di segreteria

1. Possono essere stipulate da più Comuni, le cui sedi sono comprese nell'ambito territoriale della stessa Regione, convenzioni per la costituzione di un Ufficio di segreteria in forma associata.

2. Nella convenzione vengono stabilite, nel rispetto dei principi della legge:

- le modalità di espletamento del servizio;
- il Sindaco competente alla nomina e revoca del Segretario;
- la ripartizione degli oneri finanziari per la retribuzione del Segretario;
- la durata della convenzione;
- la possibilità di recesso da parte dei Comuni ed i reciproci obblighi e garanzie.

3. La suddetta convenzione può prevedere, altresì, altre figure professionali di supporto al Segretario comunale come ad esempio il Vicesegretario.

## Art. 19

### Vicesegretario

1. E' istituita nell'Ente, e prevista nella dotazione organica del Comune di Treia con l'apposito profilo professionale, la figura di Vicesegretario.

2. Il Vicesegretario svolge attività di supporto al Segretario comunale in ordine alle funzioni di sua competenza, per legge, nonché quelle espressamente attribuitegli dal Sindaco.

3. Il Vicesegretario svolge, altresì, le funzioni vicarie del Segretario in caso di sua assenza o impedimento. Il Vicesegretario è previsto come funzionario apicale, pertanto può essere nominato responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa.

4. L'attività di Vicesegretario, in relazione alle funzioni di sostituzione del Segretario, prevede una retribuzione accessoria che, ai sensi del CCNL, trova la sua collocazione nell'istituto della pesatura delle posizioni organizzative al fine di determinarne la relativa indennità.

5. Nel caso in cui il posto di Vicesegretario risulti non coperto, mancando nell'organico effettivo della figura professionale assunta con l'apposito profilo, la sostituzione del

Segretario comunale viene di norma disposta dal Sindaco in favore di altro Segretario comunale, con provvedimento di c.d. "scavalco".

6. E' prevista, altresì, la facoltà per il Sindaco, in caso di necessità, di attribuire la funzione di Vicesegretario supplente ad un funzionario, dipendente dell'Ente (appartenente alla cat. D3), a condizione che lo stesso possieda i requisiti per l'accesso alla carriera di Segretario comunale, che eserciterà le funzioni vicarie nei casi di assenze brevi o impedimento temporaneo del Segretario comunale.

7. Per tale ultima ipotesi la Giunta determinerà l'indennità di supplenza da corrispondere al dipendente incaricato della supplenza temporanea su base giornaliera secondo criteri di equità, proporzionalità ed economicità.

## Art. 20

### I responsabili di gestione

1. Nel rispetto del principio di separazione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale, la gestione delle attività e dei servizi compete ai responsabili delle strutture di massima dimensione nominati dal Sindaco tra i dirigenti dell'Ente, o, nel caso di assenza nel Comune di dirigenza, tra dipendenti apicali, almeno appartenenti alla cat. D, cui viene conferita la titolarità di posizione organizzativa ai sensi del CCNL. E' possibile, in casi di carenza di personale, nominare i responsabili dei servizi tra dipendenti appartenenti alla cat. C, senza attribuire la titolarità di posizioni organizzative, ai sensi del CCNL, quando la gestione riguardi singole attività senza complessità di struttura.

2. I responsabili nominati assicurano, con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, e nel rispetto delle attribuzioni ex legge, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici. Rispondono, altresì, della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi decisi in sede di programmazione per il servizio da loro diretto.

3. Ai responsabili della gestione, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, competono le funzioni che la legge, lo statuto e i regolamenti assegnano loro e che non siano riservati ad altri organi.

4. Il Sindaco e la Giunta comunale possono emanare direttive per meglio specificare obiettivi loro assegnati.

## Art. 21

### Competenze del responsabile del settore in ordine agli atti gestionali

1. In materia di spese ed entrate al responsabile del settore compete:

- a) la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
- b) la negoziazione del budget da assegnarsi con il Piano esecutivo di gestione;
- c) l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'Ente, ipotesi in cui la competenza è del Consiglio;
- d) la liquidazione delle spese;
- e) l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
- f) ogni altro atto di gestione finanziaria.

2. Ai responsabili di settore compete, altresì, nell'ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo.

3. Tali provvedimenti rientreranno nella competenza dei responsabili di servizio qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:

- a) essere atti vincolati;
- b) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;

c) essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni, presupposto necessario per l'emanazione dell'atto, si fondino su criteri, anche in ordine generale, predeterminati:

- dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
- dai regolamenti comunitari;
- dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
- dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
- dagli indirizzi generali di governo deliberati dal Consiglio comunale su proposta del Sindaco all'inizio della legislatura;
- dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
- dal Piano esecutivo di gestione deliberato dalla Giunta, sulla base del bilancio approvato dal Consiglio;
- da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal Consiglio, dalla Giunta, dal Sindaco, dai singoli Assessori.

4. Al responsabile di settore competono, altresì:

- le attestazioni;
- le certificazioni;
- le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo;
- le diffide, ivi comprese quelle in materia edilizia;
- le autenticazioni di copia;
- il rilascio di copie di atti del proprio settore;
- le legalizzazioni di firme;
- ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;
- indizione di gare e concorsi;
- approvazione di bandi di gara e di concorsi;
- presidenza di commissioni di gare e concorsi;
- nomina dei membri e segretario delle commissioni di gare e concorsi;
- responsabilità delle procedure di gare e concorsi;
- stipula dei contratti di incarichi professionali (non di carattere dirigenziale), appalti di lavori, affidamenti, acquisti, forniture, alienazioni. E' fatta eccezione per gli accordi di programma, le convenzioni tra enti pubblici e soggetti istituzionali, per gli atti costitutivi di società e per gli atti di rappresentanza in giudizio, per i quali interviene nella sottoscrizione il Sindaco quale rappresentante legale dell'Ente, data la natura istituzionale e di alta discrezionalità di tali atti.

## Art. 22

### Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di responsabile della gestione

1. I responsabili della gestione sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti.

2. L'affidamento dell'incarico tiene conto dell'effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti.

3. Il provvedimento di nomina dovrà anche indicare le regole per la sostituzione in caso di assenza o impedimento temporanei.

4. L'incarico di responsabile della gestione può essere conferito anche a soggetti con i quali siano stati stipulati contratti a tempo determinato (di diritto pubblico o eccezionalmente di diritto privato) per la copertura dei posti previsti in dotazione organica, nel rispetto dei limiti e con le modalità previste dalla legge.

5. Ai sensi dell'articolo 110, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento della dotazione organica dell'Ente arrotondando il prodotto all'unità superiore, per il conseguimento di specifici obiettivi, lo svolgimento di funzioni di supporto o l'esercizio di attribuzioni di coordinamento di strutture, anche destinate all'assolvimento di funzioni istituzionali, fermi restando i requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per la qualifica o categoria da assumere.

6. L'Amministrazione procede mediante procedura selettiva alla costituzione del rapporto di lavoro di cui al comma precedente, anche con personale già dipendente in possesso dei necessari requisiti.

7. I contratti di cui ai precedenti commi non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'Ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.

8. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo sono costituiti nei limiti previsti dalla normativa vigente.

#### Art. 23

##### Responsabilità correlata alla gestione

1. Il responsabile della gestione nominato dal Sindaco risponde, nei confronti degli organi di direzione politica, dell'attività svolta ed in particolare:

- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
- della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- della funzionalità dei servizi cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- del buon andamento e della economicità della gestione.

2. Il responsabile della gestione nominato dal Sindaco risponde, nei confronti dei terzi, di violazioni di diritti soggettivi, di danni arrecati, ferma restando la responsabilità amministrativa, contabile e penale ove ne ricorrano i presupposti.

#### Art. 24

##### Sospensione e potere sostitutivo del Sindaco

1. Nei casi di inerzia nell'adempimento di atti o provvedimenti e di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta comunale o dell'Assessore di riferimento nonché del Segretario comunale da parte di un responsabile, il Sindaco, previa diffida, valutando l'urgenza e la necessità dell'atto, gli assegna un termine perentorio per l'esecuzione del medesimo.

2. Qualora il responsabile non adempia, il Sindaco provvede alla nomina di un commissario "*ad acta*" nella figura del Segretario comunale. In tal caso deve essere data congrua motivazione in ordine alle ragioni di esercizio di tale potere. Copia dei provvedimenti

è inviata al Nucleo di valutazione per l'accertamento della relativa eventuale responsabilità e per le altre valutazioni di competenza.

3. Il Sindaco, per specifiche ragioni di interesse pubblico, può, con provvedimento scritto e motivato, sospendere l'esecuzione di atti di competenza dei responsabili attivando contemporaneamente le procedure di cui al secondo capoverso. Tale fattispecie può determinare la revoca dell'incarico.

#### Art. 25

##### Durata e revoca dell'incarico

1. L'incarico di responsabile della gestione è conferito, con le modalità stabilite nel presente regolamento, a tempo determinato per l'anno finanziario, o per un periodo superiore fino ad un massimo di cinque anni, e comunque si intenda fino alla scadenza del mandato elettorale.

2. L'incarico può essere revocato prima della scadenza con atto scritto e motivato del Sindaco in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di:

- inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta comunale o dell'Assessore di riferimento;
- inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Segretario;
- mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati con il Piano esecutivo di gestione;
- violazioni particolarmente gravi e reiterate da dimostrare;
- altri casi indicati nel contratto collettivo di lavoro.

#### Art. 26

##### Sostituzione

1. La responsabilità e la direzione della struttura di massima dimensione, salvo i casi di assenza o impedimento temporanei, nei casi di vacanza, assenza o impedimento duraturo, o revoca del responsabile nominato, può, con atto del Sindaco:

- essere assegnata "*ad interim*" ad altro responsabile per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile;
- essere transitoriamente assegnata ad altro dipendente inquadrato nella medesima categoria, o nella categoria immediatamente inferiore, con l'osservanza delle condizioni e delle modalità previste dalla normativa vigente;
- essere affidata al Segretario comunale.

#### Art. 27

##### Delega di funzioni

1. Il responsabile della struttura di massima dimensione può delegare al responsabile del procedimento, assegnato funzionalmente alla propria direzione, la cura, l'istruzione e l'autonomo compimento di taluni procedimenti amministrativi di propria competenza ivi compresa l'adozione e la sottoscrizione di atti e provvedimenti amministrativi anche strumentali di supporto e complementari, purché il medesimo sia in possesso di idonea professionalità e specifiche attitudini con riguardo alle esperienze lavorative ed ai risultati conseguiti.

2. Il provvedimento di delega deve contenere l'indicazione di precise direttive in ordine all'assolvimento dei compiti con particolare riferimento agli obiettivi ed ai risultati gestionali da perseguire nonché ai riferimenti normativi da applicare nel procedimento ivi compresa la loro interpretazione, tuttavia non esonera da responsabilità il delegante.

#### Art. 28

##### Competenze del Sindaco in materia di personale

1. Restano ferme in capo al Sindaco, in materia di personale:

- a) la nomina del Segretario comunale, dei responsabili dei settori e dei servizi, con l'attribuzione e definizione degli incarichi dirigenziali, con le specificazioni richieste dalla legge in tema di servizi elettorali, demografici, statistica, tributi, lavori pubblici, sicurezza sui luoghi di lavoro, sistemi informatizzati;
- b) l'attribuzione, definizione e sottoscrizione degli incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto specialistico, o di carattere dirigenziale;
- c) i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali;
- d) l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali;
- e) la nomina del Nucleo di valutazione;
- f) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della Giunta o degli Assessori;
- g) l'attribuzione delle indennità di risultato e di posizione ai responsabili dei settori e al Segretario comunale.

#### Art. 29

##### Competenze della Giunta in materia di personale

1. La Giunta definisce la dotazione organica, il piano di fabbisogno del personale, l'organigramma funzionale con l'attribuzione dei ruoli in relazione all'organizzazione dei servizi dell'Ente, il piano di assegnazione delle risorse umane ai responsabili dei settori.

2. In via esemplificativa può chiarirsi che in tali competenze rientrano: l'organizzazione eventuale del servizio URP, con l'individuazione dei singoli operatori addetti, l'organizzazione del servizio di notificazione atti con l'individuazione dei messi comunali, la nomina dell'economista ed eventualmente del vice economista, e così via per i vari servizi.

3. Alla Giunta è assegnata, altresì, la competenza per la costituzione dell'Ufficio Disciplinare, la costituzione di commissioni e/o gruppi di lavoro non rientranti nelle competenze di altri organi per legge o regolamenti specifici per materia, l'istituzione e la nomina di nuclei di controllo interno volti a verifiche di qualità, o di dati economici o di servizio ispettivo.

4. In materia di personale la Giunta è competente all'adozione di atti generali relativi ad aspetti contrattuali come la nomina della delegazione di parte pubblica, l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva dei contratti decentrati di lavoro, l'approvazione di metodologie di valutazioni, l'adozione di atti di sua competenza relativi al fondo delle risorse decentrate.

5. La Giunta approva, altresì, la copertura dei posti in organico, il trasferimento in mobilità di dipendenti (previo parere favorevole del responsabile del settore di appartenenza), la trasformazione di rapporti di lavoro in part-time, il comando o il distacco verso e/o dall'esterno di personale dipendente proprio o di altri enti.

#### Art. 30

##### Competenze del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento viene nominato dal responsabile del settore per i settori di propria competenza. Il responsabile del procedimento, in base alle disposizioni di legge, cura la sequenza di atti volti all'emanazione di un provvedimento finale. E' responsabile, altresì, di tutte le attività istruttorie e di conoscenza inserite nel settore cui è assegnato, in particolare:

- a) valuta ai fini istruttori:
  - 1) le condizioni di ammissibilità;
  - 2) i requisiti di legittimità;
  - 3) i presupposti;
- b) accerta d'ufficio i fatti;
- c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
- d) chiede il rilascio di dichiarazioni;

- e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;
- f) può esperire accertamenti tecnici;
- g) può disporre ispezioni;
- h) ordina esibizioni documentali;
- i) acquisisce i pareri;
- l) propone l'indizione o, qualora una norma gliene attribuisca espressamente la competenza, indice le conferenze di servizi;
- m) cura:
  - 1) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
  - 2) le pubblicazioni;
  - 3) le notificazioni;
- n) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

### Art. 31

#### Conferenza di servizio interna

1. Al di fuori delle ipotesi espressamente indicate dalla legge in ordine a precise materie, al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei responsabili di servizio, è istituita la Conferenza dei servizi interna.

2. La Conferenza è convocata e presieduta dal Segretario comunale.

3. Della Conferenza fanno parte il Segretario comunale ed i responsabili di settore.

4. La Conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri, qualora gli oggetti in discussione afferiscano solo alcuni servizi.

5. La Conferenza mira a promuovere il lavoro di gruppo e l'attività trasversale in ordine a servizi ovvero obiettivi che richiedano il contributo di responsabili di settori distinti.

6. In sede di Conferenza di servizio possono anche essere acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile di cui all'articolo 49 del TUEL.

7. Resta salva la facoltà dell'Amministrazione di convocare conferenze con la partecipazione del Segretario comunale, dei responsabili di settore o anche di altri funzionari comunali per la trattazione di problematiche istituzionali ogniqualvolta venga dalla stessa ritenuto utile o necessario.

### Art. 32

#### Le Commissioni

1. Al di fuori dei casi espressamente disciplinati dalla legge o da regolamenti specifici, e nei casi residuali in cui la competenza non sia assegnata al Sindaco (commissione di vigilanza per pubblico spettacolo), al Consiglio comunale (commissioni consiliari) o ai responsabili dei settori (commissioni di gare o concorsi), la Giunta comunale può costituire e nominare commissioni di esperti per valutare, vigilare, esaminare particolari questioni, in settori strategici, con il compito di fornire pareri, valutazioni, esami approfonditi, o con compiti di vigilanza in determinati ambiti, in supporto agli organi di governo dell'Ente.

### Art. 33

#### Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione, sia di competenza della Giunta comunale che del Consiglio comunale, sono predisposte dal responsabile del procedimento individuato nel servizio o dal responsabile del settore stesso in caso di coincidenza delle due figure. Qualora la materia rientri nelle attribuzioni del Segretario comunale la proposta è a cura del medesimo.

2. Le istruttorie relative alle proposte di deliberazione devono contenere tutti gli elementi di diritto e di fatto richiesti dalla legge, nonché va evidenziata e specificata in modo chiaro ed esaustivo la motivazione, ed acquisiti agli atti il parere di regolarità tecnica a cura

del responsabile del settore e di regolarità contabile a cura del responsabile del servizio finanziario, ai sensi di legge.

3. Per le proposte di deliberazioni consiliari nella procedura si tiene conto di norme specifiche contenute nell'apposito regolamento sul funzionamento del Consiglio comunale. I pareri di legge devono essere resi, di norma, nel termine massimo di cinque giorni dalla data in cui sono richiesti, salvo i casi di comprovate urgenze, in tale ipotesi il parere deve essere rilasciato a vista.

4. Le deliberazioni vengono registrate in un archivio generale secondo le modalità previste dalla legge.

#### Art. 34

##### Pareri di regolarità tecnica e contabile

1. I pareri di regolarità tecnica e contabile dei responsabili di servizio si esplicano attraverso:

- l'espressione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio e sulle determinazioni;
- relativamente al Responsabile del Servizio Finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di Giunta e Consiglio;
- relazioni, pareri, consulenze in genere.

2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.

3. Qualora il soggetto competente ad esprimere il parere abbia a coincidere con il soggetto proponente l'atto, l'acquisizione del parere è connesso alla proposta.

4. Il parere di regolarità tecnica afferisce:

- la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
- l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.

5. Il parere di regolarità contabile riguarda, di norma:

- la regolarità della documentazione allegata al provvedimento;
- la conformità alle norme fiscali;
- il corretto accertamento dell'entrata ed imputazione della spesa;
- il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento di cui al TUEL;
- il rispetto delle norme di cui al presente regolamento;
- la corretta gestione del patrimonio.

Il parere è espresso in forma scritta dal Responsabile del Servizio Finanziario, munito di data e sottoscritto ed inserito nell'atto in corso di formazione.

Il parere contrario alla proposta di atto, o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.

6. I pareri devono essere espressi entro cinque giorni dalla data della richiesta, anche se in presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato, oppure, in caso di necessità ed urgenza, può, con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente fino a ventiquattro ore.

7. In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso, si configura un illecito disciplinare a carico del soggetto inadempiente.

8. I pareri possono essere acquisiti anche in sede di Conferenza di servizio.

#### Art. 35

##### Le competenze del Responsabile del Servizio Finanziario

1. Al Responsabile del Servizio Finanziario compete, in particolare, nei limiti e con le modalità stabilite dal presente regolamento e dal regolamento comunale di contabilità:

- il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente nonché l'attività propulsiva per la programmazione in termini di razionalizzazione ed ottimizzazione delle risorse finanziarie;
- la verifica della veridicità delle previsioni di entrata;
- la verifica della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
- la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
- la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
- l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione ai sensi di legge;
- l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
- le segnalazioni obbligatorie al legale rappresentante dell'Ente, al Consiglio dell'Ente nella persona del suo Presidente, al Segretario e all'Organo di revisione dei fatti gestionali, e delle relative valutazioni, ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio;
- il monitoraggio generale sulle attività finalizzato al controllo di gestione e la redazione del referto di cui all'articolo 198 del D.lgs. 267/2000, e successive modifiche ed integrazioni, dandone comunicazione agli amministratori, ai responsabili dei servizi e al Nucleo di valutazione;
- la collaborazione con il Segretario comunale alla predisposizione della proposta di Piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi;
- le ulteriori funzioni individuate dal regolamento comunale di contabilità.

#### Art. 36

##### Le determinazioni

1. I provvedimenti gestionali di competenza dei dirigenti e/o titolari delle posizioni organizzative e del Segretario comunale, assumono la denominazione di determinazione.

2. La proposta di determinazione, con la relativa istruttoria, è predisposta dal responsabile del procedimento individuato nel servizio dal responsabile competente o dal medesimo in caso di coincidenza delle due figure.

3. Le determinazioni sono adeguatamente motivate e contengono il riferimento alle norme legislative, statutarie e regolamentari, nonché il richiamo agli atti deliberativi che ne costituiscono il presupposto. Nella intestazione è indicato chi adotta la determinazione, la data di adozione ed il numero progressivo: le determinazioni devono essere sottoscritte dal competente responsabile della gestione o da chi legittimamente lo sostituisce.

4. Le determinazioni sono numerate secondo l'ordine cronologico di adozione e riportate in apposito registro con numerazione progressiva. Vengono conservate e fascicolate per anno solare.

5. Le determinazioni che comportano un impegno di spesa necessitano del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, che deve essere apposto dal Responsabile del Servizio Finanziario entro cinque giorni dalla data in cui è richiesto salvo comprovate urgenze, nel qual caso deve essere rilasciato a vista, e diventano esecutive dalla data di apposizione di tale visto. Le altre determinazioni diventano esecutive dal momento della loro sottoscrizione.

6. Le determinazioni vengono registrate in un archivio generale, alla stregua degli atti deliberativi, secondo le modalità previste al comma 4.

7. Per la visione ed il rilascio di copie di determinazioni si applicano le norme vigenti in materia di accesso alla documentazione amministrativa previste da apposito regolamento.

8. Le determinazioni sono provvedimenti amministrativi definitivi.

## Art. 37

### Informazione sugli atti

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio comunale sono presentate, prima della loro iscrizione all'ordine del giorno delle sedute, al Sindaco o all'Assessore di riferimento nel caso in cui attengano a progetti o programmi ad esso affidati.

2. Le proposte di deliberazione della Giunta comunale sono presentate all'approvazione dell'organo previa adeguata informazione al Sindaco o all'Assessore di riferimento nel caso in cui attengano a progetti o programmi ad esso affidati.

3. I responsabili partecipano, su richiesta del Sindaco, dell'Assessore di riferimento, della Giunta o dei Consiglieri o del Segretario comunale, alle riunioni del Consiglio e della Giunta comunale per relazionare su questioni di loro competenza.

## Art. 38

### Disciplina delle relazioni sindacali

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento della funzionalità degli uffici, all'accrescimento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa e della gestione delle risorse e del riconoscimento della professionalità e della qualità delle prestazioni lavorative individuali.

2. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità dell'Ente e delle Organizzazioni sindacali, è definito in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'esigenza di incrementare e mantenere elevate l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati alla collettività, con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro ed alla crescita professionale del personale.

3. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.

4. All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali di cui al CCNL può essere affidata ad un unico ufficio all'uopo individuato.

## Art. 39

### Delegazione di parte pubblica

1. Ai fini della concertazione e della stipula di accordi decentrati, la Giunta comunale, con apposito atto, nomina i componenti della delegazione di parte pubblica.

2. La Giunta comunale può fornire direttive vincolanti per la conduzione della concertazione e della contrattazione decentrata.

3. Con apposita convenzione la delegazione in oggetto può essere costituita in forma associata con altri Comuni.

## Art. 40

### La valutazione delle prestazioni del personale

1. Nel Comune viene definito un sistema di valutazione delle prestazioni del personale dipendente al fine di:

- individuare i punti di forza potenziale e di debolezza all'interno della struttura organizzativa; fornire indicazioni per la predisposizione di progetti di formazione finalizzati al miglioramento ed all'incremento dei punti di forza, al superamento dei punti di debolezza ed alla valorizzazione ed allo sviluppo delle risorse professionali dell'Ente;
- responsabilizzare i diversi soggetti rispetto ad ambiti di discrezionalità esplicitamente definiti, promuovendo anche elevati livelli di autonomia decisionale;
- attivare confronti diffusi sull'andamento degli obiettivi, finalizzati all'introduzione di innovazioni e correttivi;

- acquisire elementi utili per la quantificazione delle quote di retribuzione accessoria e per la definizione dei percorsi professionali e di carriera.

2. Conseguentemente il sistema di valutazione:

- assume una valenza positiva - di sostegno ai processi di miglioramento dell'Ente e dei singoli individui - e non punitiva;
- costituisce base di riferimento per una più equa politica del personale attraverso il collegamento con i sistemi incentivanti, anche non monetari;
- si raccorda con il sistema di formazione, fornendo in maniera sistematica segnalazioni relative ad esigenze ed opportunità di formazione ed aggiornamento;
- contribuisce indirettamente ad orientare le politiche di mobilità dell'Ente, favorendo l'accumulo di informazioni qualitative sullo status del personale.

3. Oggetto del sistema di valutazione sono:

- i comportamenti organizzativi e le prestazioni, con riferimento anche alla qualità dei comportamenti gestionali e di relazione;
- la posizione di lavoro.

4. La valutazione ha periodicità di massima annuale ed è compiuta, tenendo conto anche dei risultati del controllo di gestione e dell'attività di valutazione e controllo strategico, nei confronti di tutti gli appartenenti alle categorie da valutare, sulla base di fattori, parametri ed indicatori adeguati alla peculiarità delle diverse professionalità.

5. Il procedimento per la valutazione dei comportamenti organizzativi e delle prestazioni è ispirato ai seguenti principi:

- diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del valutatore;
- partecipazione del valutato al procedimento.

6. Il sistema di valutazione è approvato dalla Giunta comunale nel rispetto delle relazioni sindacali e del procedimento previsto dal CCNL.

#### Art. 41

Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa

1. I responsabili della gestione, dirigenti e/o titolari di posizione organizzativa percepiscono una retribuzione di posizione, commisurata alla rilevanza della posizione ricoperta, ed una retribuzione di risultato, commisurata ai risultati effettivamente raggiunti.

2. La pesatura delle posizioni è effettuata dalla Giunta comunale sulla base dei seguenti criteri e su proposta del Nucleo di Valutazione:

1. assegnazione personale (n. risorse) - 10%
2. responsabilità per l'esercizio della funzione - 25 %
3. complessità delle dinamiche relazionali (rapporti esterni/interni) - 20%
4. assegnazione budget (sia in entrata sia in uscita) - 10%
5. assegnazione servizi (complessità tecnica, strategicità) - 35%.

3. Alla graduazione della rilevanza delle posizioni provvede la Giunta comunale, sulla base dei criteri approvati.

4. Il trattamento economico di posizione deve risultare dalla compiuta ed esaustiva valutazione di ogni singola posizione in relazione alle caratteristiche funzionali sue proprie, tenendo conto, altresì, della effettiva complessità normativa del servizio assegnato e della complessità gestionale e organizzativa, indipendentemente dal grado qualitativo delle prestazioni professionali assicurate dal dipendente.

5. La valutazione viene fatta a conclusione dell'esercizio finanziario, possibilmente entro il mese di febbraio dell'anno successivo, osservando la procedura definita dalla Giunta comunale.

6. La metodologia valutativa, che deve tendere alla valorizzazione dell'effettivo conseguimento dei risultati affidati nell'ambito del conferimento dell'incarico inerente la posizione organizzativa, è definita sulla scorta delle seguenti variabili:

- capacità e competenza tecnica espressa;
- rispetto dei tempi assegnati;
- semplificazione delle fasi progettuali;
- incisività nella realizzazione del programma dell'Ente;
- congruità rispetto alle linee politico-programmatiche;
- livello di miglioramento dell'attività di routine;
- risultato conseguente rispetto al contesto ambientale interno/esterno.

7. Il procedimento di valutazione è effettuato con cadenza annuale dal Nucleo di valutazione sulla scorta delle verifiche effettuate, che trasmette le risultanze al Sindaco.

#### Art. 42

##### Metodologia permanente per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti non incaricati delle posizioni organizzative

1. La Giunta comunale definisce e approva la metodologia valutativa, sulla base dei seguenti criteri:

- qualità/quantità delle attività indispensabili per lavorare all'interno di un servizio integrato con una realtà organizzativa più vasta e la cui attività, spesso, influenza ed è influenzata dall'esterno (contesto/ambiente in cui si opera: posizione oggettiva);
- attività effettivamente svolta dal dipendente nell'ambiente in cui opera: le caratteristiche professionali ed individuali del dipendente in rapporto al ruolo ricoperto (prestazione effettiva);
- il livello di coerenza tra la posizione ricoperta all'interno della struttura organizzativa dell'Ente e ciò che il dipendente fa (si valuta la capacità del dipendente di mantenere un comportamento coerente con il ruolo che riveste).

2. La valutazione viene effettuata dai dirigenti e/o titolari di posizione organizzativa utilizzando apposite schede predisposte sulla base degli indicatori definiti nella metodologia di valutazione. La scheda deve essere sottoscritta dal valutatore e dal valutato. Il valutato può discutere la sua valutazione con il valutatore e può apportare note e commenti alla scheda stessa.

3. La scheda di valutazione farà parte del fascicolo personale del dipendente.

4. La Conferenza di servizio dei dirigenti e/o titolari di posizioni organizzative svolge una funzione di controllo e coordinamento sull'uniforme e corretta applicazione del sistema di valutazione all'interno della struttura.

#### Art. 43

##### Misurazione e valutazione della performance

1. L'organo di indirizzo politico deve svolgere un ruolo attivo nella promozione di una diffusa cultura orientata al miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

2. Le modalità e gli strumenti di comunicazione adottati debbono garantire la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

3. Per premiare il merito, il Comune di Treia valuta annualmente il personale dipendente sulla base dei risultati della valutazione della performance.

4. Gli incentivi sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione integrativa.

5. Sono oggetto del sistema di misurazione e di valutazione della performance:

- la performance organizzativa (coincide con il controllo di gestione);
- la performance individuale:
  - o dei responsabili di settore;
  - o del personale dipendente.

## Art. 44

### Misurazione e valutazione della performance individuale

1. All'inizio dell'anno vanno definiti ed assegnati ai responsabili di settore dalla Giunta, con specifico atto, gli obiettivi da raggiungere, che saranno poi condivisi con il personale dipendente; tali obiettivi devono essere:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'Amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

#### A) Performance individuale dei responsabili di settore:

La misurazione e valutazione di questa performance è collegata:

1. agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
2. al raggiungimento di specifici obiettivi individuali, che esulano dalla gestione ordinaria del settore;
3. alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
4. alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una differenziazione dei giudizi;
5. alle capacità e modalità relazionali nei confronti dell'Amministrazione, colleghi ed utenza;
6. al livello di preparazione professionale relativa al settore di competenza e al grado di conoscenza della normativa europea, nazionale e regionale di riferimento.

Costituisce elemento di valutazione del responsabile anche la mancata o tardiva emanazione del provvedimento di conclusione dei procedimenti di propria competenza.

La misurazione e la valutazione della performance dei responsabili di settore spetta al Nucleo di valutazione, tramite la compilazione di una scheda di valutazione da consegnare al Sindaco entro la prima settimana di gennaio, con riferimento alla performance dell'anno precedente ed è finalizzata alla determinazione ed all'attribuzione della retribuzione di risultato.

La misura dell'indennità di risultato va calcolata su un minimo del 10% fino ad un massimo del 25% dell'indennità di posizione riconosciuta nell'anno, come previsto dal CCNL.

Il punteggio totale da assegnare è pari a 100 punti e l'indennità di risultato viene attribuita come segue:

- fino a 59 punti: non attribuzione indennità di risultato
- fino a 70 punti: 70 % indennità di risultato
- fino a 75 punti: 80 % indennità di risultato
- fino a 85 punti: 90 % indennità di risultato
- sopra a 85 punti: 100 % indennità risultato

#### B) Performance individuale del personale dipendente:

La misurazione e la valutazione di tale performance è collegata:

1. al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo;

2. al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
3. alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali ed organizzativi;
4. alle capacità e modalità relazionali nei confronti dell'Amministrazione, colleghi ed utenza.

In particolare, per quanto riguarda i risultati e gli obiettivi raggiunti (punti nn. 1 e 2) si devono prevedere fattori riferiti ai volumi di prodotti/servizi realizzati, al rispetto dei tempi di procedura, alla qualità dei prodotti/servizi realizzati, ecc.

Per quanto riguarda, invece, i comportamenti (punto n. 3) possono essere utilizzati i seguenti indicatori (a titolo esemplificativo):

- flessibilità;
- capacità relazionali;
- capacità organizzativa;
- partecipazione e collaborazione;
- senso di responsabilità;
- autonomia decisionale;
- quantità di attività svolta;
- crescita professionale;
- qualità del lavoro;
- disponibilità;
- rapporti con l'utenza.

La misurazione e la valutazione della performance del personale dipendente spetta ai responsabili dei rispettivi settori di appartenenza, tramite una scheda di valutazione che dovrà essere compilata ed illustrata al dipendente entro la prima settimana del mese di gennaio, con riferimento alla performance dell'anno precedente; il dipendente dovrà firmarla per presa visione.

La responsabilità della valutazione della prestazione lavorativa del personale dipendente è del responsabile di settore.

Quando la valutazione non è condivisa dal dipendente, quest'ultimo può contestarla al responsabile di settore che lo ha valutato e chiederne la modifica, formalizzando le proprie ragioni ed i motivi della richiesta. In caso di esito negativo, persistendo l'insoddisfazione, il dipendente può attivare la procedura di contenzioso nelle forme previste dalla legge.

I risultati della valutazione sono utilizzati per la corresponsione dell'incentivo di produttività, per la quale si può prendere in considerazione, come indicatore, anche la presenza ordinaria effettiva.

I punteggi da attribuire sono i seguenti:

- punto 1 (obiettivi di gruppo): voto max 2
- punto 2 (obiettivi individuali): voto max 2
- punto 3 (competenze e comportamenti): voto max 4
- punto 4 (capacità relazionali): voto max 2

Totale 10 punti.

Sulla base del punteggio ottenuto nella valutazione, il personale dipendente è collocato in una graduatoria di merito costituita in fasce preventivamente determinate dall'Amministrazione.

Le fasce devono essere almeno 3, con rispetto dei seguenti principi:

1. selettività in fascia alta o dell'eccellenza;
2. maggiore quota delle risorse di premialità in fascia alta;
3. progressività delle fasce;
4. effettiva distinzione economica tra le fasce, attraverso una premialità diversificata.

Le fasce di merito sono le seguenti:

1. Punteggio 8/10: 50% delle risorse da attribuire (limitatamente al 30% del personale);
2. Punteggio 6/7: 35% delle risorse da attribuire (limitatamente al 50% del personale);
3. Punteggio 3/5: 15% delle risorse da attribuire (limitatamente al 15% del personale);
4. Punteggio 0/2: 0% delle risorse da attribuire (limitatamente al 5% del personale).

#### Art. 45

##### Nucleo di valutazione

1. Il Nucleo di valutazione ha le seguenti funzioni:

- recepire il piano degli obiettivi disposto annualmente dalla Giunta comunale;
- trasmettere al Sindaco la valutazione annuale dei responsabili di settore e l'attribuzione ad essi della retribuzione di risultato;
- formulare indirizzi e correttivi per il miglioramento delle attività dei responsabili di settore ai fini del risultato;
- monitorare periodicamente il funzionamento complessivo del sistema di valutazione;
- garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'assegnazione dei premi economici;
- promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza;
- sottoporre a verifica l'intero processo di valutazione del personale dipendente, rilasciando apposita certificazione in cui si attesta la regolarità delle operazioni svolte (la verifica attiene alle modalità seguite e non può riferirsi al merito del giudizio espresso dal responsabile).

2. Il Nucleo viene nominato dal Sindaco, nel rispetto delle incompatibilità previste, tenendo conto della professionalità e dell'esperienza maturata nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, della valutazione della performance e della valutazione del personale; opera in posizione di autonomia, rispondendo esclusivamente al Sindaco; dura in carica per tutto il mandato del Sindaco, salvo revoca.

3. Il Nucleo di Valutazione può avere la forma di organo monocratico o collegiale. Il Nucleo in forma collegiale è composto da tre membri, di cui due esterni all'Amministrazione comunale, ed è presieduto dal Segretario Comunale. Qualora il Nucleo sia monocratico, esso è composto da un esperto esterno all'Amministrazione. In alternativa, al fine di conseguire economie di spesa, l'incarico può essere conferito al Segretario Comunale. Il Nucleo di Valutazione può avvalersi, per lo svolgimento delle funzioni di segreteria correlate alle sedute, di un dipendente dell'Ente.

4. Il Nucleo ha accesso ai documenti amministrativi dell'Ente, può chiedere informazioni e disporre controlli se lo ritiene necessario.

5. I risultati dell'attività del Nucleo di valutazione devono essere trasmessi al Sindaco tramite rapporti semestrali, previa consultazione del responsabile.

6. Il compenso viene stabilito dal Sindaco, nell'atto di nomina, compatibilmente con le risorse previste in bilancio, e viene corrisposto annualmente.

7. I membri del Nucleo restano in carica fino all'insediamento dei loro successori.

#### Art. 46

##### Ferie

- GIORNI SPETTANTI ALL'ANNO: 32 giorni di ferie (30 giorni per i neo assunti al primo impiego a tempo indeterminato nella P.A. per i primi tre 3 anni di servizio) e 4 giornate di riposo all'anno, per un totale di n. 36 giorni (34 giorni per i neo assunti), non frazionabili ad ore.
- RICHIESTA DI FRUIZIONE: la richiesta di assenza deve essere, di regola, preventivamente inoltrata dal dipendente al funzionario responsabile del settore di appartenenza che, compatibilmente con le esigenze di servizio, rilascerà la dovuta autorizzazione.
- SOSPENSIONI E/O INTERRUZIONI: le ferie sono sospese nei seguenti casi:

- a) malattie protrattesi per più di tre giorni o che abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero, debitamente e tempestivamente documentate (informazione anche telefonica) (vedi assenza per malattia) all'Amministrazione che deve essere posta in grado di accertarle;
- b) malattia del figlio, debitamente e tempestivamente documentata, di età fino ad 8 anni che dia luogo a ricovero ospedaliero;
- c) permesso per lutto di cui all'articolo 19 CCNL 6/07/1995 (possibilità prevista dal Ministero della funzione pubblica ma contrattualmente non confermata);
- d) per motivi di servizio. In tal caso il dipendente avrà diritto ai rimborsi di cui all'articolo 18, comma 11, del CCNL 6/07/1995.

#### Art. 47

#### Malattia

- POSSIBILITA' DI FRUIZIONE: l'assenza è da considerarsi per malattia solo nei casi in cui il dipendente risulti in stato di malattia, che genera una inabilità temporanea alla prestazione lavorativa, certificata dal medico curante. Non sono, pertanto, considerate assenze per malattia quelle per visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici, in quanto non sussiste lo stato di malattia del dipendente. Solamente alle lavoratrici gestanti sono riconosciuti permessi retribuiti (orari o giornalieri) per l'effettuazione di esami prenatali, accertamenti clinici ovvero visite mediche specialistiche nel caso in cui questi debbano essere eseguiti durante l'orario di lavoro (art. 15 D.lgs. 151/2001).
- MODALITA' DI FRUIZIONE: esclusivamente a giorni, non frazionabili ad ore, considerata la natura giornaliera di questa tipologia di assenza.
- OBBLIGHI DEL DIPENDENTE: il dipendente deve:
  - 1) comunicare telefonicamente all'ufficio di appartenenza la propria assenza per malattia all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, anche in caso di prosecuzione, precisando l'indirizzo presso il quale intende trascorrere la malattia e dove, quindi, è reperibile;
  - 2) trasmettere per via telematica al sito dell'INPS, per il tramite del proprio medico, l'attestato di malattia entro i 2 giorni successivi all'inizio della malattia o della eventuale prosecuzione della stessa;
  - 3) pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, il dipendente assente per malattia è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato al datore di lavoro nelle fasce orarie di reperibilità previste dalla legge;
  - 4) comunicare preventivamente al funzionario responsabile del servizio di appartenenza l'eventuale esigenza di allontanarsi dal proprio domicilio nelle fasce di reperibilità per giustificati motivi da documentare a richiesta;
  - 5) in caso di malattia conseguente ad incidenti, con esclusione dell'infortunio sul lavoro, il dipendente deve segnalare il fatto, l'autorità che l'ha rilevato e gli estremi di chi l'ha provocato ai fini di un recupero assicurativo da parte del datore di lavoro.
- REQUISITI DELLA CERTIFICAZIONE MEDICA: lo stato di malattia non è autocertificabile dal dipendente. La formula contenuta nel certificato medico "Il paziente dichiara di essere ammalato dal ...." è valida solamente per giustificare le assenze nei giorni di sabato e domenica, non coperti dal S.S.N. Il certificato medico deve essere rilasciato esclusivamente dal medico curante o convenzionato con il servizio sanitario nazionale e deve contenere: l'indicazione dell'inizio o della continuazione dello stato di malattia, della prognosi, del recapito presso il quale il dipendente è reperibile. I giorni di prognosi decorrono dalla data di rilascio del certificato e, comunque, dalla data indicata come inizio della malattia. In caso di malattia insorta durante l'orario di lavoro, a seguito della quale il dipendente sia costretto a lasciare la sede di lavoro, le ipotesi previste sono due:

- A) la giornata non sarà considerata assenza per malattia se la relativa certificazione medica ha decorrenza dal giorno successivo a quello della parziale prestazione lavorativa. In tale evenienza, il dipendente, ai fini del completamento dell'orario, recupererà le ore non lavorate concordandone i tempi e le modalità con il responsabile;
- B) se, invece, il certificato medico coincide con la giornata della parziale prestazione lavorativa, la stessa sarà considerata assenza per malattia e il dipendente potrà, invece, utilizzare successivamente le ore lavorate come riposo compensativo di pari entità.

Nel caso di continuazione della malattia, i certificati successivi al primo devono decorrere dal giorno successivo la scadenza del precedente certificato. Nell'ipotesi di giorni non coperti da certificazione, questi verranno considerati come fruizione di ferie.

In caso di ricovero ospedaliero, il certificato rilasciato dall'Amministrazione sanitaria sostituisce quello del medico curante. In tale ipotesi, il dipendente deve far pervenire al proprio ufficio, oltre il certificato di ricovero, anche il certificato di dimissione dall'ospedale, esclusi i casi di day-hospital.

## Art. 48

### Permessi, congedi e recuperi

#### 1. BREVI PERMESSI A RECUPERO

- ORE SPETTANTI ALL'ANNO: 36 ore all'anno.
- MODALITÀ DI FRUIZIONE: il dipendente può assentarsi dal lavoro, su valutazione del funzionario responsabile del settore di appartenenza, per un periodo non superiore alle 3 ore giornaliere. La richiesta deve essere effettuata non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal funzionario responsabile.
- RECUPERO DEL PERMESSO: il recupero delle ore non lavorate deve effettuarsi entro il mese successivo alla fruizione del permesso. In caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.

#### 2. RECUPERO LAVORO STRAORDINARIO

POSSIBILITÀ DI FRUIZIONE: su richiesta del dipendente, le prestazioni di lavoro straordinario debitamente autorizzate possono dare luogo, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio, a recupero.

Il recupero di lavoro straordinario, preventivamente autorizzato dal rispettivo funzionario, potrà giustificare sia l'assenza di alcune ore, fino a 3 ore, che quella di una intera giornata. La fruizione di questo tipo di permesso non è sottoposta al limite delle 36 ore annue previsto per i brevi permessi di cui al punto 1. Lo straordinario va recuperato, di norma, entro il mese di giugno con riferimento alle ore effettuate nell'anno precedente.

#### 3. PERMESSO RETRIBUITO PER PARTICOLARI MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI, debitamente documentati, e comunque valutati dal responsabile del settore di appartenenza

- GIORNI SPETTANTI ALL'ANNO: 3 giorni complessivi non frazionabili ad ore ma in più periodi di almeno una giornata, concessi, su richiesta del dipendente, dal funzionario responsabile del settore di appartenenza.
- CASI DI FRUIZIONE DEL PERMESSO:
  - a) NASCITA DI UN FIGLIO: da fruirsi entro i 15 giorni successivi alla nascita del figlio;
  - b) ASSISTENZA AD UN FAMILIARE: per familiare si intende coniuge, parenti entro il 2° grado, affini entro il 1° grado o altre persone conviventi risultanti dallo stato di famiglia.

DOCUMENTAZIONE: il dipendente, unitamente alla richiesta al funzionario responsabile del settore di appartenenza, dovrà produrre: 1) autocertificazione dello stato di famiglia; 2) certificato di ricovero ospedaliero (se del caso) e debita documentazione

della necessità di assistenza al parente o affine da parte del dipendente in determinati orari e giorni.

- c) VISITE MEDICHE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE E ACCERTAMENTI DIAGNOSTICI che richiedano un'assenza superiore alle 3 ore che non permettano il rientro lavorativo (accertamenti debilitanti o visite mediche fuori Comune che non consentano il rientro in tempo utile).

DOCUMENTAZIONE: il dipendente dovrà inoltrare la richiesta al funzionario responsabile del settore di appartenenza. Qualora il permesso venga concesso, il dipendente, entro tre giorni dal rientro in servizio, dovrà produrre al settore di appartenenza la certificazione sanitaria comprovante l'avvenuta prestazione clinica da cui risulti l'effettiva permanenza presso la struttura sanitaria per un periodo superiore a 3 ore oppure l'eventuale necessità di recupero fisico; nel caso in cui l'assenza superiore alle 3 ore dipenda da accertamenti fuori Comune sarà sufficiente la documentazione medica di cui sopra che, oltre alla durata della prestazione, attesterà anche la sede della struttura ospedaliera presso la quale ha avuto luogo l'accertamento. VISITE MEDICHE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE E ACCERTAMENTI DIAGNOSTICI che richiedano un'assenza inferiore alle 3 ore: disciplina dei brevi permessi (art. 20 CCNL 6/07/1995).

- d) ALTRI EVENTI ECCEZIONALI OPPORTUNAMENTE DOCUMENTATI: la fruibilità del permesso da parte del dipendente è subordinata alla valutazione della motivazione, a discrezione del funzionario responsabile del settore di appartenenza.

#### **4. CONGEDI PER EVENTI E CAUSE PARTICOLARI**

- GIORNI SPETTANTI ALL'ANNO: 3 giorni complessivi di permesso retribuito all'anno non frazionabili ad ore, in caso di documentata grave infermità del coniuge, anche legalmente separato, o di un parente entro il secondo grado, anche non convivente, o di un soggetto componente la famiglia anagrafica della lavoratrice o del lavoratore medesimi. Nei giorni di permesso non sono considerati i giorni festivi e quelli non lavorativi.
- MODALITÀ DI FRUIZIONE: il dipendente interessato comunica previamente nella forma scritta al datore di lavoro l'evento che dà titolo al permesso medesimo e i giorni nei quali esso sarà utilizzato. I giorni di permesso devono essere utilizzati entro sette giorni dall'accertamento dell'insorgenza della grave infermità o della necessità di provvedere a conseguenti specifici interventi terapeutici.

#### **5. ALTRI PERMESSI GIORNALIERI RETRIBUITI DA DOCUMENTARE:**

LUTTO: art. 19 CCNL 6/07/1995; art. 18 code contrattuali 14/09/2000.

- GIORNI SPETTANTI ALL'ANNO: fino a 3 giorni consecutivi per evento luttuoso, relativi al decesso del coniuge, anche legalmente separato, convivente, parenti entro il 2° grado, affini entro il 1° grado. Il permesso decorre dal giorno dell'evento. Qualora il decesso sia avvenuto in giornata festiva o non lavorativa, oppure il dipendente abbia prestato servizio nel giorno dell'evento, il permesso decorre dalla giornata successiva anche se festiva. Nei tre giorni vengono computati anche eventuali giorni festivi compresi nel periodo di permesso.
- MODALITÀ DI FRUIZIONE: il dipendente deve tempestivamente informare, anche telefonicamente, il funzionario responsabile del settore di appartenenza, producendo successivamente apposita richiesta scritta con allegata idonea documentazione attestante l'evento e il grado di parentela attraverso una certificazione rilasciata dal competente ufficio o una dichiarazione sostitutiva.

CONCORSI ED ESAMI: 8 giorni all'anno.

MATRIMONIO: 15 giorni consecutivi.

PERMESSI PER RENDERE TESTIMONIANZE PRESSO IL TRIBUNALE per procedimenti penali o civili (da regolamentare in quanto non esistono disposizioni né di legge né contrattuali):

- Permesso retribuito quando il dipendente sia chiamato a rendere testimonianza in relazione a fatti inerenti all'ufficio ricoperto o in rappresentanza dell'Ente di appartenenza;
- Breve permesso a recupero o permesso per motivo personale, entrambi debitamente documentati, oppure ferie negli altri casi per fatti estranei all'Ente di appartenenza.

MALATTIA DEL FIGLIO FINO A 3 ANNI DI ETÀ: il permesso spetta ogni qualvolta si manifesti con la retribuzione solo dei primi 30 giorni di malattia (anche non consecutivi) per ciascun anno solare e per ogni figlio, computati complessivamente per entrambi i genitori, comprensivi di eventuali giorni festivi o non lavorativi che ricadano nei periodi di malattia.

MALATTIA DEL FIGLIO DAI 3 AGLI 8 ANNI DI ETÀ: 5 giorni all'anno non retribuiti per ogni figlio.

PERMESSI PER I DONATORI DI SANGUE a titolo gratuito: 1 giornata di riposo retribuita da computarsi in 24 ore dal momento in cui il dipendente si è assentato dal lavoro per operazioni di prelievo di sangue (art. 1 L.584/1967).

PERMESSI LEGGE 104/1992: 3 giorni al mese retribuiti, frazionabili, su richiesta, ad ore.

PERMESSI SINDACALI RETRIBUITI (CCNQ 7/08/1998 artt. 8 e 9): sono considerati retribuiti i permessi concessi ai componenti la RSU per la partecipazione alle riunioni istituzionali, per tali intendendosi quelle ritualmente convocate dall'Amministrazione comunale (Contrattazione decentrata).

Per tutte le altre riunioni della RSU (per approfondimenti interni o altro) sono concedibili permessi retribuiti fino alla concorrenza di h. 0,30 x dipendente in servizio al 31 dicembre dell'anno precedente, con la precisazione che il suddetto monte ore è riferito alla collegialità della RSU.

Per la fruizione dei permessi di cui sopra i dipendenti aventi diritto dovranno richiedere la dovuta autorizzazione al rispettivo funzionario responsabile e timbrare la sospensione del servizio.

#### Art. 49

#### Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro ordinario dei dipendenti viene determinato come segue:

#### OPERAI

ORARIO DI ENTRATA	ORARIO DI USCITA
07:00	13:00

#### NETTURBINI

ORARIO DI ENTRATA	ORARIO DI USCITA
06:00	12:00

#### TURNISTI

(Servizio Polizia Municipale e Casa di riposo)

ORARIO DI ENTRATA	ORARIO DI USCITA
Ora di inizio del turno assegnato	Ora di fine del turno assegnato

2. I dipendenti non soggetti a flessibilità oraria (operai, netturbini, turnisti) dovranno iniziare e concludere la propria prestazione giornaliera di lavoro ordinario esclusivamente nell'ora di inizio e di fine del turno di lavoro assegnato, con un margine di tolleranza di 15 minuti a cavallo con l'ora di inizio del turno assegnato, di cui 5 prima e 10 dopo (Es. ore 7:00 inizio turno assegnato, possibilità di entrata dalle 06:55 alle 07:10).

3. Si ammettono eccezionali mancanze orarie giornaliere fino ad un massimo di 10 minuti, da compensare con una prestazione eccedente le 6 ore negli altri giorni lavorativi. Le mancanze orarie giornaliere superiori a 10 minuti dovranno essere autorizzate dal rispettivo funzionario responsabile del servizio di appartenenza. Quelle che comunque non eccedono i 29 minuti saranno compensate con le eccedenze orarie degli altri giorni, mentre le altre dovranno essere recuperate successivamente o scomputate dal lavoro straordinario già svolto. L'eccedenza oraria giornaliera fino a 29 minuti andrà a compensare le eventuali mancanze orarie fino al limite di cui sopra, mentre quella superiore a 29 minuti sarà considerata presenza ingiustificata in servizio e non utilizzabile ad alcun fine, se non autorizzata dal proprio funzionario come lavoro straordinario o come recupero di breve permesso fruito.

4. I dipendenti turnisti non potranno concludere la propria prestazione lavorativa fino all'entrata in servizio del dipendente che svolgerà la turnazione successiva, al fine di garantire il servizio senza soluzione di continuità.

5. Per oggettive e comprovate esigenze di servizio, il funzionario responsabile del settore può assegnare dei turni di lavoro ordinario di carattere non continuativo durante la giornata (orario spezzato).

#### IMPIEGATI

ORARIO DI ENTRATA	FASCIA D'OBBLIGO	ORARIO DI USCITA
dalle 07:30 alle 08:30	dalle 08:30 alle 13:30	dalle 13:30 alle 14:30

- I dipendenti soggetti a flessibilità oraria (impiegati) dovranno iniziare la propria prestazione giornaliera di lavoro ordinario esclusivamente dalle ore 07:30 alle ore 08:30.
- Non è ammesso che la prestazione lavorativa inizi prima delle ore 7:30 e gli eventuali minuti lavorati prima di tale ora non verranno conteggiati a nessun fine, se non in presenza di autorizzazione a svolgere lavoro straordinario.
- Non è ammesso che la prestazione lavorativa inizi dopo le ore 8:30 se non in presenza di un breve permesso autorizzato.
- Non è ammesso che la prestazione lavorativa termini prima delle 13:30 se non in presenza di un breve permesso autorizzato.
- L'eventuale ritardo oltre le ore 8:30 o uscita anticipata rispetto alle 13:30, se non giustificati dal dipendente al proprio funzionario responsabile, dietro disposizione di quest'ultimo, sarà detratto dallo stipendio.
- Il dipendente dovrà garantire una prestazione minima giornaliera di lavoro ordinario di ore 5 e minuti 31. In caso contrario dovrà chiedere l'autorizzazione a fruire di un breve permesso. Nel caso in cui la prestazione abbia inizio alle ore 7:30, essa potrà comunque concludersi solo dalle ore 13:30, nel rispetto della fascia d'obbligo.
- La prestazione giornaliera eccedente le 6 ore di lavoro ordinario sarà computata, fino a 29 minuti eccedenti, a credito del dipendente, da cui si scomputano automaticamente gli eventuali minuti mancanti negli altri giorni (N.B. possono mancare massimo 29 minuti al giorno).
- La prestazione giornaliera eccedente le 6 ore di lavoro ordinario potrà trasformarsi in lavoro straordinario o recupero breve permesso solo se maggiore o uguale a 30 minuti e

debitamente autorizzata. In mancanza della dovuta autorizzazione essa non sarà utile a nessun fine.

#### Art. 50

##### Buono mensa

1. Ai fini del presente articolo si premette che:

- a) l'orario dei due pasti principali della giornata viene fissato alle ore 13:00 quello del pranzo ed alle ore 20:00 quello della cena;
- b) per pomeriggio deve intendersi il periodo compreso tra le 14:00 e le 20:00;
- c) per sera deve intendersi il periodo successivo alle ore 20:00.

2. Hanno titolo al buono pasto i dipendenti che, preventivamente autorizzati a fruirne dal rispettivo responsabile:

- svolgano una prestazione di lavoro al mattino con prosecuzione di almeno un'ora nel pomeriggio e con una pausa non superiore a due ore;
- svolgano una prestazione di lavoro al pomeriggio con prosecuzione di almeno un'ora nella sera e con una pausa non superiore a due ore.

3. Ha, inoltre, titolo al buono il personale appartenente al Corpo di Polizia Municipale che presta servizio ordinario durante l'orario convenzionale del pasto, purché l'orario di inizio e di fine turno disti almeno due ore dall'orario convenzionale dei pasti.

4. Il pasto va consumato al di fuori dell'orario di servizio. Pertanto i dipendenti di cui al comma 2 dovranno timbrare la pausa riservata al pasto, non inferiore a 10 minuti, che dovrà essere recuperata anticipando l'inizio o posticipando la fine del proprio turno lavorativo.

5. La pausa riservata al pasto durante una prestazione di lavoro straordinario non dovrà essere recuperata dal dipendente, il quale ha comunque l'obbligo di registrare la sospensione effettuando le relative timbrature.

6. Il buono pasto sostitutivo del servizio mensa è pari ad € 5,29.

7. Il dipendente avente titolo, entro il giorno 7 di ogni mese, dovrà compilare un prospetto mensile riepilogativo dei buoni pasto a lui spettanti nel mese precedente, regolarmente sottoscritto dal responsabile di settore; quest'ultimo provvederà, entro il 10 di ogni mese, a trasmettere il decreto al Responsabile dell'Ufficio Personale che procederà all'attribuzione in occasione del successivo pagamento degli stipendi.

8. Gli operatori della Casa di riposo rientrano nella casistica di cui all'articolo 45, comma 5 delle code contrattuali 14/09/2000, pertanto hanno diritto al servizio di mensa gratuito e il tempo relativo è valido a tutti gli effetti per il completamento dell'orario di servizio.

9. Ai dipendenti in regime di missione, preventivamente autorizzata dal responsabile del settore, si applica la speciale disciplina dettata dall'articolo 41 del CCNL 14/09/2000.

#### Art. 51

##### Disposizioni generali in materia disciplinare e di responsabilità

1. Il presente regolamento assume e fa proprie le disposizioni, ivi comprese eventuali successive modifiche ed integrazioni:

- a) degli articoli 2104-2105-2106 del Codice civile in materia di diligenza del prestatore di lavoro subordinato, obbligo di fedeltà e sanzioni disciplinari, in conformità alle disposizioni dell'articolo 2, comma 2 del D.lgs. 30/03/2001, n. 165;
- b) del Codice disciplinare di cui al vigente CCNL;
- c) del DPCM - Dipartimento della funzione pubblica del 28/11/2000, recante il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;
- d) dell'articolo 55 del D.lgs. 30/03/2001, n. 165 e ss.mm.ii. in materia di sanzioni disciplinari e responsabilità.

2. Per il regolamento di giurisdizione si osservano le disposizioni dell'articolo 63 e seguenti del D.lgs. 30/03/2001, n. 165.

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

4. Il Codice disciplinare va pubblicato sul sito istituzionale.

5. All'atto della stipula del contratto individuale d'assunzione è consegnato a ciascun dipendente il Codice disciplinare nonché il Codice di comportamento.

6. Il dipendente che viola i doveri del proprio ufficio è sanzionato disciplinarmente in base alle disposizioni di cui ai commi precedenti del presente regolamento.

7. Al dipendente nei cui confronti è promosso procedimento disciplinare è garantito, in ogni fase dello stesso, l'esercizio del diritto di difesa con l'eventuale assistenza di un rappresentante sindacale o di un altro procuratore.

8. Per la puntuale disciplina del procedimento disciplinare (tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni, criteri generali per svolgimento procedimento disciplinare, ...) si fa espresso rinvio alle disposizioni contenute nel CCNL del personale dipendente comparto Regioni – Enti locali.

#### Art. 52

##### Soggetti competenti per i procedimenti disciplinari

1. La sanzione disciplinare del "rimprovero verbale", in caso di accertamento di violazione dei doveri d'ufficio, è di competenza del dirigente e/o del titolare della posizione organizzativa per il personale assegnato, oppure del Segretario comunale nel caso di titolare di posizione organizzativa, i quali provvedono nel rispetto delle vigenti disposizioni contrattuali e del presente regolamento.

2. Negli altri casi la competenza è dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari che adempie nel rispetto delle vigenti disposizioni contrattuali e del presente regolamento.

3. L'Ufficio Disciplinare, competente per l'avvio dei procedimenti disciplinari e per l'adozione dei relativi provvedimenti, è così composto:

1. Segretario comunale, in qualità di Presidente;
2. Responsabile Servizio Personale, con ruolo di componente ordinario;
3. Responsabile Settore interessato, con ruolo di componente ordinario.

Resta inteso che i componenti l'Ufficio, nei casi di loro assenza o impedimento, sono sostituiti da chi, formalmente, ne svolge le funzioni in loro sostituzione. Nel caso in cui ad essere soggetto a procedimento disciplinare sia un componente dell'Ufficio, la Giunta comunale provvederà con proprio atto alla sua sostituzione con altro responsabile di settore.

4. Immediatamente dopo la conclusione del procedimento disciplinare, gli atti relativi devono essere trasmessi al Servizio Personale per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente.

#### Art. 53

##### Procedura per l'irrogazione della sanzione disciplinare superiore al richiamo verbale

1. Il responsabile del settore di appartenenza, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, trasmette gli atti all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, dandone contestuale comunicazione al dipendente.

2. Dalla segnalazione di cui al comma precedente devono chiaramente evincersi la precisa indicazione dei fatti assunti a base dell'imputazione, i pregiudizi arrecati, il nesso causale tra i primi ed i secondi, nonché la determinazione di considerare tali fatti come infrazioni disciplinari.

3. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, una volta ricevuta la notizia del fatto, deve contestare per iscritto gli addebiti al dipendente non oltre 20 giorni dalla trasmissione degli

atti (o dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione) e, contestualmente, convocarlo per il contraddittorio a sua difesa, con un preavviso di almeno 10 giorni.

4. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa; il differimento può essere disposto una sola volta nel corso del procedimento.

5. Dell'audizione deve essere redatto verbale sottoscritto dalle parti.

6. In caso di violazione per cui è prevista una sanzione superiore alla sospensione dal servizio sino a 10 giorni, i termini di cui ai commi 3 e 4 sono raddoppiati.

7. La violazione dei termini stabiliti nei commi 3, 4 e 6 comporta, per l'Amministrazione, la decadenza dell'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

#### Art. 54

##### Accesso agli atti del procedimento disciplinare

1. Al dipendente o, su espressa delega, al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento disciplinare a suo carico.

#### Art. 55

##### Chiusura del procedimento disciplinare

1. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 60 giorni dalla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, termine che, in caso di differimento del termine di difesa per più di 10 giorni, è prorogato in misura corrispondente.

2. La sanzione o l'archiviazione devono essere motivate e notificate al dipendente.

3. In caso di violazione per cui è prevista una sanzione superiore alla sospensione dal servizio sino a 10 giorni, i termini di cui al comma 1 sono raddoppiati.

4. La violazione dei termini stabiliti nei commi 1 e 3 comporta, per l'Amministrazione, la decadenza dell'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

#### Art. 56

##### Modalità delle comunicazioni al dipendente relative al procedimento disciplinare

1. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, se il dipendente ne dispone, ovvero tramite consegna a mano, con firma per ricevuta.

2. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare un numero di fax di cui lui o il suo procuratore abbia la disponibilità.

3. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed, altresì, della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.

#### Art. 57

##### Rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. In pendenza di procedimento penale, il procedimento disciplinare prosegue sino alla sua conclusione.

2. E' consentito, in deroga al comma precedente, a discrezione del soggetto procedente, di sospendere il procedimento disciplinare in attesa della definizione di quello penale, ma solo in presenza di tre presupposti, da evidenziarsi nell'atto di sospensione, che sono indicati nell'articolo 55-ter, comma 1 del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.

3. Si applicano le forme di raccordo e coordinamento tra i due procedimenti previste dall'articolo 55-ter, commi 2 e 3, nonché i termini previsti dal comma 4 in caso di riavvio e successiva conclusione del procedimento disciplinare riaperto in connessione agli esiti del procedimento penale o sospeso in attesa di definizione del procedimento penale.

#### Art. 58

##### Impugnazione della sanzione disciplinare

1 Le sanzioni disciplinari irrogate nei confronti dei pubblici dipendenti possono essere impugnate sia attraverso l'esperimento del tentativo facoltativo di conciliazione di cui agli articoli 410 e 411 c.p.c., nonché mediante le procedure arbitrali ex articoli 412 e 412-quater, ferma restando comunque l'esperibilità dell'azione giudiziaria negli ordinari termini prescrizionali.

#### Art. 59

##### Norma di rinvio in materia disciplinare

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento in materia disciplinare, si rinvia a quanto disposto dagli articoli 55 e ss. del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.

#### Art. 60

##### Modalità di selezione pubblica del personale

**1. La disciplina delle modalità di selezione per l'accesso dall'esterno alle posizioni di lavoro della dotazione organica, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato ed a tempo pieno o parziale, è contenuta nell'Appendice n. 1, rubricata "Disciplina della selezione pubblica di personale", che costituisce parte integrante del presente regolamento.**

#### Art. 61

##### Norma Finale

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alla legislazione vigente, allo statuto ed, in quanto compatibili, alle norme regolamentari vigenti per il personale comunale.

2. Il presente regolamento si applica al personale dipendente del Comune di Treia a decorrere dalla data di sua approvazione. Da tale data cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare precedentemente prevista ed in contrasto con la disciplina ivi contenuta.-

\* \* \* \* \*

## **APPENDICE N. 1**

### **Disciplina della selezione pubblica di personale**

## INDICE

- Art. 1 - Modalità di selezione pubblica del personale**
- Art. 2 - Procedure per accedere all'impiego**
- Art. 3 - Preselezione**
- Art. 4 - Requisiti per accedere all'impiego**
- Art. 5 - Avviso di selezione**
- Art. 6 - Pubblicazione dell'avviso di selezione**
- Art. 7 - Domanda di partecipazione alla selezione**
- Art. 8 - Ammissione delle domande di partecipazione alla selezione**
- Art. 9 - Commissione giudicatrice della selezione**
- Art. 10 - Attività della commissione giudicatrice della selezione**
- Art. 11 - Punteggi delle prove d'esame e dei titoli professionali della selezione**
- Art. 12 - Tipologia delle prove d'esame**
- Art. 13 - Tipologia dei titoli culturali e professionali della selezione**
- Art. 14 - Svolgimento delle prove d'esame della selezione**
- Art. 15 - Norme per la prova scritta (teorica e teorico-pratica) della selezione**
- Art. 16 - Norme per la prova pratica della selezione**
- Art. 17 - Valutazione della prova scritta e pratica della selezione**
- Art. 18 - Norme per la prova orale della selezione**
- Art. 19 - Approvazione della graduatoria della selezione**
- Art. 20 - Accesso agli atti della procedura di selezione**

**Art. 1**  
**Modalità di selezione pubblica del personale**

1. Gli articoli seguenti disciplinano le modalità di selezione per l'accesso dall'esterno alle posizioni di lavoro della dotazione organica, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato ed a tempo pieno o parziale, in applicazione della normativa vigente in materia.
2. Gli stessi sostituiscono qualsiasi altra disciplina approvata dall'ente attinente la selezione pubblica con accesso dall'esterno alle posizioni di lavoro. Restano salvi, fino alla loro scadenza, gli effetti dei provvedimenti assunti in esecuzione di precedenti normative in materia.
3. Per quanto non previsto negli articoli seguenti, si applica la normativa vigente che disciplina le selezioni pubbliche; l'entrata in vigore di una norma di rango superiore capace di esplicitare i suoi effetti sui contenuti degli articoli seguenti è direttamente applicabile all'oggetto disciplinato, indipendentemente dalla sua formale ricezione regolamentare.
4. Le procedure selettive di personale dovranno, comunque, essere improntate alla massima flessibilità, soprattutto al verificarsi di situazioni di emergenza.

**Art. 2**  
**Procedure per accedere all'impiego**

1. Il piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso il quale l'ente assicura le proprie esigenze di funzionalità ed ottimizza le risorse umane per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Con tale programmazione si quantificano e si individuano, per categoria, le risorse umane necessarie e funzionali al raggiungimento degli obiettivi definiti nel documento contenente gli indirizzi generali di governo per il mandato amministrativo.
2. Il piano triennale dei fabbisogni di personale ed i suoi aggiornamenti sono elaborati su proposta del responsabile del Servizio Personale, previa valutazione delle esigenze connesse allo svolgimento dei compiti istituzionali propri delle strutture dell'ente.
3. Il piano è approvato dalla Giunta comunale, previa attivazione delle procedure di informazione sindacale previste dalla legge o dai contratti nazionali ed è suscettibile di modificazioni in relazione alle variazioni degli obiettivi dell'amministrazione. Nell'ambito della programmazione triennale, l'amministrazione definisce annualmente il Piano delle assunzioni ("Piano occupazionale") coerentemente con il budget finanziario ed i programmi di attività approvati dalla Giunta comunale. All'interno della programmazione delle assunzioni sono individuati i posti da ricoprire mediante il ricorso all'esterno, con eventuale riserva al personale interno dei posti disponibili, secondo le disposizioni normative vigenti.
4. L'accesso dall'esterno, per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato e determinato, si attua tramite:
  - a) selezione pubblica per titoli, per esami, per titoli ed esami, con applicazione delle eventuali precedenza o riserve previste per le categorie protette dalla legge<sup>1</sup>;
  - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per le categorie previste dalla legge<sup>2</sup>;

---

<sup>1</sup> La riserva opera per la copertura di posizioni di lavoro delle categorie ove è richiesto il titolo di studio superiore alla scuola dell'obbligo.

- c) chiamata numerica per le assunzioni obbligatorie dei soggetti appartenenti alle categorie protette, nei casi previsti dalla legge<sup>3</sup>;
- d) progressioni di carriera.

5. Le procedure di accesso previste ai punti “b” e “c” del precedente comma sono svolte secondo le disposizioni contenute nelle specifiche normative.

6. Le progressioni di carriera rappresentano il passaggio da una categoria giuridica all'altra. Il suddetto passaggio avviene tramite concorso pubblico, ferma restando la possibilità per l'amministrazione di destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti nella percentuale stabilita dalla normativa vigente rispetto a quelli messi a concorso. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni nell'ambito del sistema di valutazione adottato presso l'ente costituisce titolo rilevante ai fini dell'attribuzione dei posti riservati nei concorsi per l'accesso alla categoria superiore.

7. Le procedure di selezione devono svolgersi con modalità che garantiscano l'imparzialità e l'economicità, nonché la rapidità del procedimento.

8. L'amministrazione si riserva la facoltà di realizzare la selezione di personale in collaborazione con altre amministrazioni, previa sottoscrizione di apposita convenzione e di ricorrere all'ausilio di sistemi automatizzati, di aziende specializzate, di attivare forme di preselezione, in presenza di un elevato numero di partecipanti.

### **Art. 3** **Preselezione**

1. Qualora le domande di partecipazione alla selezione, per titoli ed esami, siano superiori alle 50 unità, si può procedere ad una preselezione, di cui viene data notizia nel relativo bando di concorso e che non costituisce prova d'esame e non condiziona la graduatoria finale del concorso.

2. La gestione della preselezione è affidata alla Commissione giudicatrice del concorso, ai cui componenti che ne abbiano titolo sarà corrisposto un compenso per ciascun candidato selezionato.

3. E' demandata alla Commissione giudicatrice ogni decisione circa l'opportunità di svolgere la preselezione qualora il numero delle domande sia di poco superiore alle 50 unità.

4. Verificandosi la condizione di cui al comma 1 del presente articolo, il Presidente della Commissione giudicatrice del concorso convocherà i candidati per la preselezione, mediante pubblicazione sia sul sito internet istituzionale dell'ente sia all'albo pretorio telematico, dandone un preavviso di almeno 15 giorni.

5. La Commissione predisporrà la prova preselettiva mediante quiz a risposta multipla, domande a risposta aperta o simili, nelle modalità ritenute più opportune e congrue in relazione al posto messo a selezione. Le modalità di valutazione della prova preselettiva verranno stabilite dalla Commissione giudicatrice. Saranno ammessi a sostenere le prove concorsuali i candidati che avranno ottenuto le prime 50 valutazioni, nonché, a pari merito,

---

<sup>2</sup> Categoria A e B o B3 quando non è previsto un titolo formativo specifico.

<sup>3</sup> Per le categorie esecutive, ove è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo.

quelli che avranno ottenuto la medesima valutazione che dà diritto alla collocazione al 50° posto.

6. A tutte le operazioni riguardanti la preselezione dovranno essere applicate le medesime norme volte a garantire l'anonimato dei candidati, come specificate nel presente regolamento.

#### **Art. 4**

#### **Requisiti per accedere all'impiego**

1. Per accedere all'impiego, e dunque per partecipare alla selezione pubblica, occorre possedere i requisiti generali previsti dalla legge e, precisamente:

- a) cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea. Sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di S. Marino e della Città del Vaticano. I cittadini degli stati membri della U.E. devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti dal bando di selezione, ed in particolare:
  - 1) godimento dei diritti politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;
  - 2) adeguata conoscenza della lingua italiana;
- b) compimento del 18° anno di età e non superamento dell'eventuale limite massimo di età se specificamente previsto per particolari posizioni di lavoro, tenuto conto comunque dell'età per il collocamento a riposo;
- c) idoneità fisica alle mansioni. L'amministrazione sottopone a visita medica di idoneità i vincitori delle selezioni, in base alla normativa vigente;
- d) essere in possesso dei seguenti titoli di studio:
  - 1) per l'accesso alla cat. B: scuola dell'obbligo ed eventuale requisito professionale;
  - 2) per l'accesso alla cat. C: diploma di istruzione secondaria di secondo grado;
  - 3) per l'accesso alla cat. D: laurea triennale/di primo livello ovvero laurea specialistica o magistrale (o diploma di laurea vecchio ordinamento).

2. Nell'avviso di selezione sono specificati, in particolare, i titoli di studio necessari ed i relativi titoli equipollenti.

3. Non possono accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati licenziati da un precedente pubblico impiego, destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego. Sono esclusi, inoltre, coloro che abbiano riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con pubbliche amministrazioni.

4. I requisiti previsti devono essere posseduti alla data di scadenza fissata dal bando.

5. Requisiti specifici ed ulteriori, motivati da esigenze di professionalità speciali per la posizione di lavoro da ricoprire, quali, ad esempio, limiti di età, titoli professionali, iscrizioni in albi o ordini, abilitazioni, corsi formativi specifici, ecc., sono specificati, di volta in volta, nell'avviso di selezione e nel provvedimento che lo approva.

#### **Art. 5**

#### **Avviso di selezione**

1. Il responsabile del Servizio Personale, previa intesa con il responsabile del Servizio/Ufficio in cui è incardinata la posizione di lavoro da coprire, indice la selezione, con

apposito provvedimento, attraverso l'approvazione e la pubblicazione dell'avviso di selezione, in esecuzione degli atti di programmazione triennale di fabbisogno del personale e di approvazione della dotazione organica, nonché del piano annuale delle assunzioni, approvati dalla Giunta comunale e contenenti le indicazioni necessarie alla definizione dei posti da porre a selezione.

2. L'avviso di selezione deve contenere, di norma, le seguenti informazioni:

- a) gli estremi dell'atto con il quale viene indetta la selezione;
- b) il richiamo di conformità della procedura selettiva alle relative norme contenute nel presente regolamento ed alle disposizioni di legge vigenti in materia;
- c) l'individuazione della categoria contrattuale e del profilo professionale al quale si riferisce la selezione;
- d) il numero dei posti per i quali viene indetto il concorso ed eventuali posti riservati alla progressione di carriera;
- e) l'ubicazione della sede ed il calendario delle prove di esame, ovvero l'indicazione delle modalità di comunicazione successiva;
- f) eventuali preferenze o riserve operanti per determinate categorie di beneficiari;
- g) il trattamento economico al lordo dei vari emolumenti previsti;
- h) i requisiti generali e speciali richiesti per la partecipazione alla selezione, compresi eventuali limiti di età;
- i) le modalità per la compilazione e presentazione della domanda di ammissione alla selezione;
- l) l'importo e le modalità di versamento della tassa di concorso;
- m) i documenti essenziali ovvero le certificazioni e dichiarazioni sostitutive degli stessi, da presentare unitamente alla domanda, in particolare:
  - 1) titolo di studio, che può essere autocertificato secondo le disposizioni vigenti in materia;
  - 2) il *curriculum* formativo-professionale, contenente le indicazioni utili a valutare le esperienze maturate, tra cui: percorso formativo, incarichi, collaborazioni, pubblicazioni, ecc.;
- n) la dichiarazione concernente i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza, a parità di punteggio in graduatoria, nonché le riserve a favore di particolari categorie di cittadini:
  - 1) coloro che appartengono alle categorie protette;
  - 2) militari in ferma di leva prolungata e volontari specializzati delle tre forze armate, congedati senza demerito, al termine della ferma o della rafferma contrattuale;
- o) tutte le indicazioni utili per sostenere le prove di selezione adottate dall'ente;
- p) i programmi delle prove di esame, con la precisazione del carattere delle stesse (scritte, pratiche, orali, ecc.) e con l'indicazione di ogni elemento utile ad individuare le materie oggetto delle prove stesse e l'indicazione dei relativi punteggi e della votazione, minima e massima possibile, richiesta per l'ammissione alle prove successive;
- q) le modalità di richiesta di ausili speciali per i concorrenti affetti da invalidità o portatori di handicap;
- r) la citazione della normativa che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- s) l'eventuale bibliografia dei testi consigliati per la preparazione alla selezione.

3. Al bando deve essere allegato un facsimile della domanda contenente le formule per le dichiarazioni sostitutive ammesse ai sensi di legge, nonché il richiamo alle sanzioni penali previste dalla stessa legge per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci rese dall'aspirante nella domanda, oltre all'informativa con riguardo al trattamento dei dati.

4. L'avviso di selezione è da considerare come atto col quale si adottano gli strumenti ritenuti più idonei per la selezione della professionalità necessaria alla posizione di lavoro che l'ente vuole coprire. Le disposizioni contenute nell'avviso sono vincolanti per l'amministrazione, i concorrenti, la commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento.

5. Eventuali modifiche o integrazioni dell'avviso di selezione devono essere determinate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione alla selezione. In tal caso, il termine di scadenza dell'avviso deve essere prorogato per un tempo minimo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura dell'avviso fino a quello di pubblicazione dell'integrazione. Le modifiche ed integrazioni devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dell'avviso e devono essere comunicate, in modo formale, a coloro che, al momento della nuova pubblicazione, avevano già presentato domanda di partecipazione alla selezione.

6. Per motivate ragioni, da indicare nell'apposito provvedimento, il responsabile del procedimento può modificare o revocare, prima della scadenza, l'avviso di selezione già pubblicato. Il provvedimento va comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

#### **Art. 6**

#### **Pubblicazione dell'avviso di selezione**

1. La pubblicazione dell'avviso di selezione, al fine di garantire adeguata pubblicità e di favorire la partecipazione degli interessati, deve essere effettuata per la durata di almeno trenta giorni, con le modalità di seguito indicate:

- a) integralmente all'albo pretorio online e nel sito istituzionale dell'ente;
- b) per estratto nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana – serie speciale “Concorsi ed esami”.

In caso di necessità può essere stabilito un termine diverso, previa adeguata motivazione da riportare nell'avviso di selezione.

2. Per motivate esigenze di pubblico interesse, il responsabile del Servizio Personale può, con proprio atto debitamente motivato:

- a) prorogare i termini dell'avviso stesso, prima della scadenza della pubblicazione;
- b) riaprire i termini, dopo la scadenza della pubblicazione e prima dell'inizio della selezione;
- c) revocare l'avviso di selezione;
- d) rettificare l'avviso di selezione, prima della scadenza della pubblicazione.

3. Il provvedimento di proroga, riapertura dei termini e rettifica è pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso di selezione e deve essere formalmente comunicato a tutti i concorrenti che avessero presentato domanda di partecipazione, entro il termine originariamente previsto dal predetto avviso.

4. Per i candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.

#### **Art. 7**

#### **Domanda di partecipazione alla selezione**

1. La domanda di partecipazione alla selezione deve essere redatta, in carta semplice, secondo lo schema allegato all'avviso e deve essere indirizzata al recapito indicato nell'avviso stesso.

2. La domanda può essere inoltrata:

- a) per posta, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento;
- b) consegnata a mano all'Ufficio Protocollo dell'ente;
- c) per posta elettronica certificata, con le modalità previste dalle specifiche norme in materia.

3. Il termine per la presentazione delle domande è stabilito nell'avviso di selezione, è perentorio ed è causa di esclusione dalla selezione, se non rispettato. Nel caso in cui il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende automaticamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.

4. Saranno prese in considerazione e sottoposte alla selezione unicamente le domande pervenute entro il termine ultimo di presentazione e non farà fede il timbro e la data apposti dall'Ufficio postale accettante, ma quello dell'Ufficio Protocollo dell'ente.

5. Le suddette modalità debbono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.

6. L'amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali, telegrafici o telematici, o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

7. Nella domanda i concorrenti sono tenuti a dichiarare:

- a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza, recapito telefonico ed eventuale altro recapito cui indirizzare le comunicazioni relative alla selezione;
- b) l'indicazione della selezione alla quale intendono partecipare;
- c) il possesso di tutti i requisiti generali e speciali previsti nell'avviso;
- d) il possesso di eventuali titoli di preferenza o precedenza, ove previsti dall'avviso e dalla normativa vigente in materia;
- e) ogni ulteriore indicazione richiesta dall'avviso di selezione.

I candidati disabili devono specificare l'ausilio necessario per l'espletamento delle prove, nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

La domanda, a pena di esclusione, deve essere firmata dal concorrente e corredata da copia fotostatica non autenticata della carta di identità del concorrente o di documento di riconoscimento equipollente.

8. I titoli di studio ed i titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto al profilo professionale al quale si riferisce la selezione, siano espressamente richiesti dalle norme dell'avviso, possono essere presentati in originale o in copia conforme, oppure autodichiarati nella domanda. È facoltà del candidato presentare, in alternativa alle dichiarazioni, la corrispondente documentazione in carta semplice, in originale o in copia conforme all'originale.

9. In ottemperanza alle prescrizioni contenute nel bando, i concorrenti devono allegare alla domanda:

- a) la ricevuta di pagamento della tassa di concorso, se prevista; nel caso di domande inviate per via telematica, il concorrente deve allegare la scansione della ricevuta della tassa di concorso (se prevista), ovvero indicarne gli estremi di pagamento;
- b) il *curriculum* formativo-professionale, per le procedure selettive per le quali lo stesso è obbligatoriamente richiesto;
- c) tutti i titoli professionali che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse.

10. Tutti i documenti allegati alla domanda possono essere presentati, in originale o in copia nelle forme di legge, e devono essere elencati in un foglio separato dalla domanda.

11. Per la gestione del processo selettivo si applicano le norme in materia di semplificazione amministrativa e di autocertificazione, con particolare riferimento alle disposizioni di legge in materia di acquisizione diretta dei documenti ed esibizione di documenti di identità o riconoscimento.

## **Art. 8**

### **Ammissione delle domande di partecipazione alla selezione**

**1.** Se nel corso dell'istruttoria risultino omissioni o imperfezioni nella domanda o nella documentazione, il concorrente viene invitato, con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o altra modalità di comunicazione telematica ritenuta idonea, a provvedere alla regolarizzazione, entro il termine massimo prestabilito, a pena di esclusione dal concorso.

**2.** Sono sanabili le seguenti irregolarità ed omissioni:

- a) l'omissione od imperfezione, per incompletezza o irregolarità di formulazione, di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relativamente ai requisiti prescritti dal bando, ad eccezione della omissione o incompletezza dei dati relativi a cognome e nome, data di nascita, domicilio o recapito;
- b) l'omesso versamento della tassa di concorso o la mancata allegazione della ricevuta di versamento della tassa di concorso o la mancata comunicazione degli estremi relativi all'avvenuto pagamento della stessa;
- c) la mancata dichiarazione dei requisiti necessari per l'ammissione alla selezione.

**3.** Il perfezionamento deve essere effettuato mediante acquisizione d'ufficio dei documenti o con atti integrativi e complementari che l'interessato deve trasmettere all'ufficio preposto con le stesse modalità previste per la presentazione della domanda ed entro il termine perentorio stabilito dal responsabile del procedimento, nell'apposita richiesta di regolarizzazione.

**4.** Il mancato perfezionamento, in tutto o in parte, delle regolarizzazioni richieste e l'inosservanza del termine perentorio accordato comportano l'esclusione dal concorso.

**5.** Il responsabile del Servizio Personale, scaduto il termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione, nonché l'eventuale termine accordato per la loro regolarizzazione, predisporre apposita documentazione nella quale deve essere indicato:

- a) il numero delle domande pervenute;
- b) le generalità dei concorrenti ed il numero delle domande regolari o regolarizzate nei termini stabiliti;
- c) le generalità dei concorrenti ed il numero delle domande per le quali non esistono i requisiti per l'ammissibilità al concorso, con l'indicazione delle relative motivazioni.

6. Il responsabile del Servizio Personale, tenuto conto della suddetta documentazione e delle domande alla stessa allegate, con propria determinazione approva l'ammissibilità delle domande regolari e regolarizzate e di conseguenza l'elenco dei concorrenti ammessi; dichiara, inoltre, l'esclusione dei concorrenti le cui domande siano state ritenute irregolari e non regolarizzabili.

7. L'Ufficio Personale dispone la pubblicazione dell'elenco dei concorrenti ammessi sia sul sito internet istituzionale dell'ente sia all'albo pretorio telematico; tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti. Invia, altresì, una comunicazione personale avente ad oggetto l'avvenuta esclusione, a mezzo telegramma o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o pec, ai candidati non ammessi, con l'indicazione espressa delle motivazioni di non ammissione alla selezione, nonché dell'organo e dei termini per l'eventuale ricorso.

8. In caso di dubbio circa i requisiti essenziali di ammissione al concorso, nell'interesse del candidato e nell'interesse generale al corretto svolgimento della selezione, il responsabile del Servizio Personale può disporre l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

## **Art. 9**

### **Commissione giudicatrice della selezione**

1. La commissione giudicatrice è nominata dal responsabile del Servizio Personale, successivamente alla scadenza del termine ultimo previsto per la presentazione delle domande di partecipazione ed è composta da tre commissari, di ambo i sessi (salvo motivata e formale impossibilità al rispetto di tale prescrizione), individuati sentito il parere del responsabile del settore in cui è incardinato il posto da coprire, come di seguito specificato:

- a) un presidente, individuato nel responsabile del Servizio interessato (o, in caso di impedimento, nel responsabile del Servizio Personale);
- b) due componenti, interni e/o esterni all'ente, esperti nelle materie oggetto della selezione.

La commissione è assistita da un segretario, scelto tra i dipendenti dell'ente con idonea professionalità.

2. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti, per la verifica della conoscenza della lingua inglese, per l'accertamento delle conoscenze informatiche e per eventuali ulteriori materie speciali, se previste.

3. Non possono essere nominati commissari, anche aggiunti, componenti dell'organo di direzione politica dell'ente o titolari di cariche politiche o rappresentanti sindacali (anche designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali) o delle associazioni professionali. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi.

4. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, impedimenti o incompatibilità sopravvenuti. In tali casi opera la sostituzione con il relativo commissario supplente individuato in sede di nomina della commissione o da individuarsi successivamente.

5. Non possono far parte della commissione, né esserne segretario, coloro che si trovano in situazioni di incompatibilità con i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del c.p.c.. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti della commissione e dal segretario, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati. In caso di incompatibilità sopravvenuta, l'interessato deve darne immediata comunicazione all'amministrazione e cessa immediatamente dall'incarico. È fatto assoluto divieto ai componenti della commissione ed al segretario di svolgere, a pena di decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati per la tipologia delle materie attinenti al posto messo al concorso o per la preparazione al concorso stesso.

6. La commissione agisce in forma collegiale e per la validità della seduta è richiesta la presenza di tutti i suoi componenti. I lavori sono diretti dal presidente, il quale, in sede di valutazione, gode degli stessi poteri riconosciuti agli altri commissari.

7. I componenti della commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso in cui venga a cessare il possesso delle qualifiche che hanno dato luogo alla nomina, per cessazione dal servizio dei funzionari a seguito di dimissioni o collocamento a riposo o per trasferimento.

8. Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali, condanne o altre cause che determinino la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo per far parte della commissione.

9. La commissione può essere supportata da personale tecnico per l'ausilio di particolari strumentazioni, da addetti alla vigilanza per attività di identificazione dei concorrenti e vigilanza durante la prova e quant'altro necessario. Il supporto è chiesto, se necessario, dal presidente della commissione.

10. Per l'attività prestata, ai componenti della commissione esaminatrice è corrisposto un compenso, la cui tipologia ed entità sono stabilite con appositi atti, cui si fa integrale rinvio.

## **Art. 10**

### **Attività della commissione giudicatrice della selezione**

1. Nel giorno dell'insediamento alla commissione sono consegnati, a cura dell'Ufficio Personale, copia dei documenti relativi alla procedura concorsuale.

2. Le successive riunioni sono convocate secondo il calendario e con le modalità fissate dalla commissione stessa e di cui si dà atto nei relativi verbali.

3. La commissione organizza la propria attività per il compimento degli atti necessari alla gestione del procedimento selettivo in conformità alle leggi ed ai regolamenti in materia. A tal fine si elencano le principali operazioni che la commissione deve compiere dopo il proprio insediamento:

- a) verifica dell'inesistenza di cause di incompatibilità ed esame delle eventuali istanze di ricusazione ai fini della regolarità della propria costituzione;
- b) approfondito esame di tutti gli atti preliminari e costitutivi del procedimento selettivo;
- c) determinazione delle modalità e dei criteri per la valutazione dei titoli e delle prove e relativi punteggi che non siano già stabiliti nell'avviso;
- d) determinazione della sede e delle date nelle quali saranno effettuate le prove, se non già previste nell'avviso di selezione e comunicazione ai candidati, tramite avviso

- pubblicato nel sito istituzionale dell'ente e all'albo pretorio online, almeno quindici giorni prima per le prove scritte e almeno venti giorni prima per le prove orali, salvo diverso termine che sia necessario stabilire in relazione alla situazione contingente;
- e) effettuazione delle prove scritte e valutazione delle stesse;
  - f) comunicazione ai candidati della ammissione alla prova orale e ai candidati non ammessi;
  - g) effettuazione delle prove orali e valutazione delle stesse;
  - h) nel caso di concorso per titoli ed esami, valutazione dei titoli culturali e professionali (di studio, di servizio e vari) e attribuzione dei relativi punteggi secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale operazione viene effettuata, previa individuazione dei criteri di valutazione dei titoli di cui al punto "c", limitatamente ai concorrenti ammessi alla prova orale;
  - i) determinazione dei concorrenti che hanno conseguito l'idoneità alla selezione;
  - l) formazione della graduatoria degli idonei, mediante riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti.

7. Le prove d'esame non possono aver luogo nei giorni festivi e nei giorni di festività religiose previste dalle confessioni ebraiche, valdesi, ortodosse o altre espressamente individuate con provvedimento delle competenti autorità.

8. Il verbale di ciascuna seduta, redatto dal segretario, è sottoposto alla commissione che lo esamina e lo sottoscrive. Con la firma dei verbali possono essere apportate dalla commissione correzioni inerenti ad omissioni od errori materiali. Non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove di esame sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli.

9. Ciascun commissario, fermo restando l'obbligo di sottoscrivere i verbali, può far verbalizzare i motivi di dissenso in relazione alle decisioni assunte, nonché presunte irregolarità riscontrate nelle operazioni di concorso.

10. In caso di impedimento momentaneo del segretario, le sue funzioni sono assunte dal presidente della commissione o da altro componente dallo stesso designato. Ove l'impedimento non consenta al segretario di riprendere le sue funzioni, lo stesso viene sostituito, su richiesta del presidente della commissione, con provvedimento del responsabile del Servizio Personale, che nomina un altro dipendente avente caratteristiche professionali adeguate.

## **Art. 11**

### **Punteggi delle prove d'esame e dei titoli professionali della selezione**

1. Nell'avviso pubblico di selezione sono indicati i punteggi attribuibili alle prove d'esame, che devono essere stabiliti entro i limiti dell'80% del punteggio complessivo attribuibile.
2. Ciascuna prova d'esame si intende superata conseguendo una votazione pari almeno al 70%, corrispondete ai 21/30 del punteggio massimo attribuibile per la medesima prova.
3. I titoli culturali e professionali sono suddivisi in tre categorie e cioè titoli di studio, titoli di servizio e titoli vari. Ai fini della valutazione, i titoli culturali e professionali, pari al 20% del totale, sono ripartiti e specificati nell'avviso di selezione. La valutazione dei titoli avviene prima dell'espletamento della prova orale.

4. I criteri che verranno utilizzati per la valutazione delle prove sono specificati negli appositi verbali redatti dalla commissione giudicatrice.

5. Qualora la valutazione sui titoli e sulle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto; in tal caso, verrà assegnato al singolo concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo commissario.

## Art. 12

### Tipologia delle prove d'esame

1. Le prove d'esame per la copertura del posto oggetto di selezione sono le seguenti:

- **prova scritta teorica**, consistente nella redazione di un testo in cui il candidato esprime cognizioni dottrinali, valutazioni, ecc.;
- **prova scritta teorico-pratica**, consistente nella soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi accompagnati, in termini significativi, da enunciazioni teoriche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche;
- **prova pratica**, consistente nella produzione di un risultato concreto quale, ad esempio, elaborazione grafica, utilizzo di strumenti, realizzazione di un manufatto, effettuazione di una prestazione artigianale, con dimostrazione pratica del livello di qualificazione o specializzazione posseduto dal concorrente;
- **prova orale**, consistente in un colloquio individuale sulle materie indicate nell'avviso.

2. La tipologia ed i contenuti di ciascuna prova sono di norma individuati come segue, in relazione alla tipologia del posto messo a selezione:

- a) Cat. B: 1 prova pratica e 1 prova orale
- b) Cat. C: 1 prova scritta teorica, 1 prova scritta teorico-pratica e 1 prova orale
- c) Cat. D: 2 prove scritte teoriche oppure 1 prova scritta teorica e 1 prova scritta teorico-pratica (in relazione alla tipologia del posto messo a selezione) e 1 prova orale.

3. La commissione provvederà, inoltre, ad accertare la conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse, anche mediante una verifica operativa durante una delle prove scritte o all'orale, nonché la conoscenza della lingua inglese.

## Art. 13

### Tipologia dei titoli culturali e professionali della selezione

1. I titoli culturali e professionali che possono essere valutati, da specificarsi nell'avviso di selezione, sono:

- a) **titoli di studio** con riferimento ai titoli di studio dell'ordinamento scolastico vigente ed ai corsi di formazione professionale, tenuto conto della valutazione finale, con l'avvertenza di distinguere il peso del punteggio in relazione alla loro attinenza, diretta o indiretta, al posto messo a selezione;
- b) **titoli di servizio**, con riferimento alla categoria e al profilo professionale nel quale è stato svolto, eventualmente anche nell'ambito privato, in relazione alla loro attinenza, diretta o indiretta, al posto messo a selezione;
- c) **titoli vari**, con riferimento a pubblicazioni, docenze, incarichi, ecc. in relazione alla loro attinenza, diretta o indiretta, al posto messo a selezione.

**Art. 14**  
**Svolgimento delle prove d'esame della selezione**

1. L'avviso di selezione contiene:
  - la determinazione della sede e delle date nelle quali saranno effettuate le prove, ovvero prevede le modalità di comunicazione ai candidati del calendario delle prove stesse, qualora non previsto nel predetto avviso;
  - le modalità di comunicazione dell'esito delle prove e dell'eventuale preselezione.
2. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento delle prove in una stessa giornata, la commissione provvede al sorteggio della lettera alfabetica da cui avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi, nonché le date successive in cui ciascuno dovrà presentarsi, dandone idonea comunicazione ai candidati.
3. Il concorrente che non si presenta alla prova nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
4. Quando le prove si svolgono in una sola sede ed i concorrenti sono in numero elevato, la commissione può richiedere la collaborazione di altri dipendenti comunali per il corretto svolgimento delle operazioni d'esame. In merito a tale esigenza decide il presidente della commissione.

**Art. 15**  
**Norme per la prova scritta (teorica e teorico-pratica) della selezione**

1. Nella medesima giornata e prima dell'ora di inizio della selezione, la commissione prepara almeno tre prove. Queste sono tenute segrete e ne è espressamente vietata la divulgazione.
2. Le prove, appena formulate, sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente, sui lembi di chiusura, dai componenti della commissione e dal segretario.
3. All'ora stabilita per ciascuna prova, il presidente della commissione esaminatrice fa procedere all'identificazione dei concorrenti e, in esito all'accertamento della loro identità personale, li fa collocare nel luogo in cui si svolgerà la prova, in modo che non possano comunicare fra loro.
4. Il presidente della commissione, dopo aver informato i candidati circa le modalità di espletamento della prova, invita uno dei candidati ad estrarre la prova da svolgere, previa constatazione dell'integrità della chiusura delle buste contenenti le prove d'esame; legge quindi ad alta voce il testo della traccia contenuta nella busta prescelta, nonché i testi contenuti nelle altre, quindi procede alla dettatura o alla consegna ad ogni candidato di copia fotostatica della prova d'esame sorteggiata.
5. Durante le prove non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione o con gli incaricati della vigilanza.
6. Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma dei componenti la commissione.

7. I candidati devono utilizzare i materiali forniti dalla commissione e possono consultare soltanto i testi eventualmente previsti nel bando.

8. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o che comunque abbia copiato, in tutto o in parte, l'elaborato, è escluso dal concorso. La mancata esclusione di un concorrente all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta successivamente, in sede di valutazione delle prove medesime.

9. La commissione cura l'osservanza delle suddette disposizioni ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari al regolare svolgimento delle operazioni concorsuali.

10. Nel caso di una sola prova scritta al candidato sono consegnate, nel giorno d'esame: una busta media, una busta piccola, un cartoncino per le generalità.

11. Nel caso di due prove scritte, da svolgersi preferibilmente nell'arco della stessa giornata, al candidato sono consegnate, per ciascuna prova, una busta media, una busta piccola e un cartoncino per le generalità. Al termine della prima prova il cartoncino racchiuso nella busta piccola e l'elaborato contenente la prima prova verranno inseriti, a cura del candidato stesso, nella busta media, che verrà conservata dal candidato fino al termine della seconda prova scritta. Al termine della seconda prova scritta il cartoncino racchiuso nella busta piccola e l'elaborato contenente la seconda prova verranno inseriti, sempre a cura del candidato, nella busta media. Entrambe le buste di formato medio contenenti gli elaborati e i cartoncini verranno inserite in un'unica busta più grande, che sarà conservata, in modo da garantirne la segretezza e l'inaccessibilità, dalla commissione fino al momento della correzione delle prove.

12. Nel caso in cui le prove scritte non possano essere svolte nell'ambito della stessa giornata, le buste contenenti le due prove verranno abbinare utilizzando modalità tali da garantire l'assoluto anonimato delle stesse.

13. Il riconoscimento dei candidati deve essere fatto a conclusione dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.

14. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato comporta l'annullamento della prova sostenuta dal candidato, nonché l'esclusione dal concorso, a giudizio insindacabile della commissione.

#### **Art. 16**

#### **Norme per la prova pratica della selezione**

1. La prova pratica si svolge con modalità che garantiscano le stesse condizioni a tutti i concorrenti e che siano simili alla prova scritta.

2. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica, mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti dalla normativa vigente in materia.

#### **Art. 17**

#### **Valutazione della prova scritta e pratica della selezione**

1. Per la valutazione delle prove scritte si procede con il mescolamento delle buste contenenti gli elaborati, aprendone poi una a caso e numerando, a partire da 1, sia la busta che il suo contenuto, compresa la busta piccola. Tale operazione è ripetuta, dopo la valutazione dell'elaborato, nello stesso modo, per tutte le altre buste.
2. Dopo aver esaminato la prova, la commissione procede con la valutazione ed assegna il punteggio, eventualmente corredato da un breve giudizio sulla prova, da riportare sul frontespizio dell'elaborato o in calce; il punteggio viene espresso sia in numero che in lettere e sottoscritto dai componenti la commissione.
3. Al termine della valutazione di tutte le prove, la commissione redige un elenco riepilogativo dei punteggi attribuiti a fianco del numero assegnato a ciascun elaborato prima della sua correzione.
4. La commissione procede, quindi, terminata l'operazione di cui al comma precedente, all'apertura della busta piccola contenente le generalità del concorrente apponendo, sul cartoncino recante le generalità del candidato, lo stesso numero della busta da cui è stato estratto. Procede, infine, con la predisposizione di un elenco con le generalità del concorrente, il punteggio conseguito nella prova e, in caso di due prove scritte, il punteggio attribuito a ciascuna delle due prove.
5. Relativamente alla valutazione delle prove pratiche, si procede in modo analogo, salvaguardando l'anonimato del concorrente, per quanto possibile.

### **Art. 18** **Norme per la prova orale della selezione**

1. I criteri e le modalità di espletamento della prova orale devono essere tali da sottoporre i candidati ad interrogazioni che richiedano a tutti i concorrenti un livello il più possibile uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze, prevedendo tre buste, contenenti, a scelta della commissione giudicatrice, domande uguali per tutti i candidati, ovvero diverse, purché dello stesso livello di difficoltà.
2. Nel caso in cui la commissione opti per la somministrazione di domande uguali per tutti i candidati, prima dell'inizio della prova si procederà al sorteggio della busta contenente le domande oggetto di prova; inoltre, si farà in modo che il candidato esaminato non venga in contatto con quelli da esaminare e che i candidati in attesa di sostenere la prova orale non possano ascoltare l'esame in corso sostenuto da altri candidati.
3. I candidati vengono ammessi alla prova orale secondo l'ordine sorteggiato e portato, preventivamente, a conoscenza degli interessati.
4. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la commissione procede alla valutazione e attribuzione del relativo voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario. Il voto è registrato in apposito elenco, a fianco del nome di ciascun concorrente, con la trascrizione in cifre ed in lettere. L'esito sarà pubblicato all'albo pretorio online e sul sito istituzionale del Comune di Treia. Oltre al voto la commissione può esprimere un breve giudizio sulla prova orale da trascrivere nell'apposito elenco.

5. Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, fermo restando quanto specificato nei commi precedenti, in relazione ai candidati che devono sostenere la prova.

#### **Art. 19**

#### **Approvazione della graduatoria della selezione**

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punteggi della votazione complessiva conseguita da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dalla normativa vigente, delle riserve o precedenza, così come riportato nell'avviso pubblico.

2. La votazione finale complessiva si ottiene sommando il punteggio conseguito nelle singole prove al punteggio attribuito ai titoli.

3. La graduatoria, verificata la legittimità degli atti, viene approvata con determinazione del responsabile del Servizio Personale ed è immediatamente efficace.

4. Dopo l'approvazione, la graduatoria è pubblicata per quindici giorni all'albo online del Comune. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnative innanzi ai competenti organi giurisdizionali.

5. L'esito del concorso è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Treia, con valore di notifica a tutti gli effetti. Ai candidati non collocati utilmente in graduatoria verrà data comunicazione personale.

6. I vincitori sono invitati, in un termine predefinito, a presentare dichiarazioni e documenti propedeutici alla costituzione del rapporto di lavoro.

#### **Art. 20**

#### **Accesso agli atti della procedura di selezione**

1. Nei limiti e con le garanzie previste dalla legge, è consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura selettiva aventi rilevanza esterna, secondo termini e modalità previsti dalle vigenti disposizioni di legge.

\* \* \* \* \*