



CITTA' DI VIBO VALENTIA
ASSESSORATO AL PERSONALE

IL REGOLAMENTO COMUNALE

per il nuovo Ordinamento dei
SETTORI - SERVIZI - UFFICI

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 456 del 15/11/2002
(Esecutivo dal _____)



INDICE

CAPO I°

Principi Generali

- Art. 1 (Oggetto)
- Art. 2 (Principi e criteri informatori)
- Art. 3 (Principi di separazione delle competenze)

CAPO II°

La Dotazione Organica e la Struttura Organizzativa dell'Ente

- Art. 4 Dotazione organica
- art. 5 articolazione della struttura organizzativa
- art. 6 le aree
- art. 7 i settori
- art. 8 i servizi
- art. 9 l'ufficio
- art. 10 gli uffici di staff
- art. 11 unità di progetto
- art. 12 Area delle posizioni organizzative
- art. 13 Direzione generale

CAPO III°

Direttore Generale e Segretario Generale Comunale

- Art. 14 Requisiti professionali del Direttore Generale
- Art. 15 Funzioni e responsabilità del Direttore generale- Struttura di supporto
- Art. 16 Il Segretario comunale
- Art. 17 Ulteriori competenze del segretario comunale
- Art. 18 Il Vice -Segretario comunale
- Art. 19 Convenzione per il servizio di segreteria comunale

CAPO IV°

Le competenze dei dirigenti e Funzioni del responsabile di servizio

- Art. 20 Le Funzioni -leCompetenze e le Responsabilità dirigenziali
- Art. 21 Attività consultiva dei dirigent
- Art. 22 Funzioni del responsabile di Servizio

CAPO V°

Modalità di selezione e di accesso all'impiego del personale per le diverse categorie - per la dirigenza - per le alte specializzazioni e l'alto contenuto di professionalità

- Art. 23 (Modalità di assunzione all'impiego)
- Art. 24 (Modalità concorsuali)
- Art. 25 (Requisiti di accesso)
- Art. 26 (Limiti di età)
- Art. 27 (Commissioni esaminatrici)



- Art. 28 (Progressione interna verticale
- Art. 29 Progressione economica all'interno della categoria
- Art. 30 (Formazione del personale)
- Art.31 (Gestione delle risorse umane)

CAPO VI°

La dirigenza, le alte specializzazioni e l'alto contenuto di professionalità

- Art. 32 Incarichi Dirigenziali
- Art. 33 Limiti, criteri e modalità per la stipula contratti a t. d. (fuori dot. Org.)
- Art. 34 Contratti a tempo determinato per posti previsti in organico
- Art. 35 Assunzione per posti dirigenziali
- Art. 36 Collaborazioni coordinate e continuative ed altri rapporti di lavoro
- Art. 37 Modalità di selezione del personale a t. d. per esigenze temporanee o stagionali
- Art. 38 Conferimento di incarichi a dipendenti da Amministrazioni pubbliche
- Art 39 Consulenze e Servizi
- Art. 40 Piano d'assegnazione - Piano occupazionale - la Programmazione Triennale

CAPO VII°

DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO

- Art.41 Gestione del Personale e contratti di lavoro)
- Art.42 Mansionario individuale)
- Art.43 Autorizzazione ad assumere incarichi e collaborazioni esterne)
- Art.44 Attribuzione di mansioni e di funzioni superiori)
- Art.45 Rapporto di lavoro part-time)
- Art.46 Mobilità interna intersettoriale - Mobilità settoriale e mobilità Orizzontale
- Art.47 Mobilità tra Amministrazioni

CAPO VIII°

Attività di Valutazione

- Art.48 (Istituzione del Nucleo di Valutazione)
- Art.49 (Attività del Nucleo di Valutazione)
- Art.50 (Funzionamento del Nucleo di Valutazione)
- Art.51 (Valutazione dei dirigenti e revoca incarico)
- Art 52 (Valutazione dei dipendenti)
- Art.53 Valutazione del personale dell'area delle posizioni Organizzative

CAPO IX°

Servizi ed uffici obbligatori

- Art. 54 L'identificazione dei responsabili tutela salute e sicurezza lavoratori
- Art. 55 Ufficio per i procedimenti disciplinari
- Art. 56 Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici
- Art. 57 Ufficio "Informazione e Comunicazione"
- Art 58 Sportello unico per le attività produttive
- Art. 59 Ufficio interventi comunitari
- Art. 60 Ufficio statistica

- Art. 61 Protezione civile
- Art. 62 Ufficio per il contenzioso del lavoro
- Art. 63 Ufficio contenzioso per il Personale
- Art. 64 Ufficio del difensore civico comunale

CAPO X°

Meccanismi Operativi ---- Relazioni Interorganiche e Gestionali

- Art 65 Finalità
- Art. 66 Funzioni della direzione politica
- Art. 67 Funzioni della direzione amministrativa
- Art. 68 Rapporti tra Sindaco, Giunta e Dirigenza
- *Art. 69 Rapporti tra Consiglio Comunale, Commissioni Consiliari e Dirigenza
- Art. 70 Responsabilità dirigenziali
- Art. 71 Codice etico, incarichi ed incompatibilità
- Art. 72 Rapporto fra organi di indirizzo e organi di gestione)
- Art. 73 Rapporti fra Direttore Generale e Dirigenti)
- Art. 74 Rapporti fra figure dirigenziali)
- Art. 75 Rapporto di gerarchia)
- Art 76 Rapporto di direzione)
- Art 77 Rapporto di coordinazione)

CAPO XI°

Organismi Collegiali di Gestione

- Art. 78 Istituzione della conferenza dei dirigenti)
- Art. 79 Attività ordinarie della conferenza)
- Art. 80 Attività straordinarie della conferenza)
- Art. 81 Composizione e funzionamento della conferenza)
- Art. 82 Istituzione e funzioni dell'Assemblea dei dirigenti)
- Art. 83 Composizione e funzionamento dell'assemblea)
- Art. 84 Conferenza dei servizi interna all'ente)
- Art. 85 Comitato di indirizzo e di coordinamento tecnico-politico)
- Art. 86 Gruppi di Lavoro)

CAPO XII°

Provvedimenti Gestionali

- Art. 87 Atti di gerarchia
- Art. 88 Atti di direzione
- Art. 89 Determinazioni
- Art. 90 Le deliberazioni
- Art. 91 Pareri e silenzio procedimentale
- Art. 92 Visto e termini per l'acquisizione
- Art. 93 Adempimenti procedurali
- Art. 94 Analisi delle procedure

CAPO XIII°

Disposizioni varie

- Art. 95 Ufficiali e Agenti di Polizia Giudiziaria
- *Art. 96 Pagamento delle retribuzione



- Art.97 Mobilità per inidoneità psico-fisiche)
Art. 98 Sospensione e Cessione del rapporto di lavoro
Art. 99 riassunzione
Art. 100 Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali)
Art. 101 Ricorso gerarchico)
Art 102 Potere sostitutivo)
Art. 103 Supplenza)
Art. 104 Abrogazioni)

CAPO XIV°

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

- Art. 105 Applicazione del nuovo ordinamento professionale)
Art. 106 (Entrata in vigore)

NOTE :

1. Il presente regolamento è stato elaborato nel mese di novembre 2001 per cui i riferimenti normativi tengono conto delle *normative vigenti* ed in particolare modo:

- Del T.U. Dlgs del 18/08/2000 n° 267
- Del Dlgs del 20/03/2001 n° 165
- Del C.C.N.L. 1998-2001

2. La elaborazione è stata effettuata anche in ottemperanza:

- ai criteri definiti dal Consiglio Comunale con la delibera n°55 del 29/07/1998;
- Lo Statuto Comunale

Nella stesura finale si è tenuto conto :

- a) delle modifiche apportate alla "*bozza del regolamento*" in sede di confronto con i rappresentanti delle OO.SS. e della R.S.U. che hanno partecipato ai numerosi incontri ad oggetto "*regolamento dei servizi e degli uffici e dotazione organica dell'Ente*";
- b) dei suggerimenti che gli stessi rappresentanti delle OO.SS. e della R.S.U. hanno dato nei diversi incontri.

GLI ALLEGATI

Al presente regolamento vengono allegati:

- I Prospetti Riepilogativi della Nuova Struttura dell'Ente (Allegato "A")
- Il regolamento concorsuale (Allegato "B")



REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEI SETTORI - SERVIZI E UFFICI

PARTE PRIMA : Organizzazione

CAPO I° PRINCIPI GENERALI

Art.1 (oggetto)

1. Il presente regolamento definisce - in conformità allo Statuto Comunale e nel rispetto dei criteri generali approvati dal Consiglio Comunale con propria deliberazione n.55 del 29.07.1998 - i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune e disciplina in base a principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione ed ai sensi dell'art. 6 e dell'art. 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dall'art 89 del Decreto legislativo n.267 del 18.08.2000 : l'esercizio delle funzioni dirigenziali , di responsabilità degli uffici e dei servizi; i metodi di gestione operativa; le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali; la dotazione organica; l'ordinamento generale dei Settori, dei Servizi degli Uffici dell'Ente,
2. Gli aspetti disciplinati dal presente regolamento sono soggetti al sistema di relazioni sindacali previsto e disciplinato dal vigente assetto normativo di fonte legale e contrattuale.

Art.2 (Principi e criteri informativi)

- 1) L'organizzazione degli uffici e del Personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità economicità, speditezza, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità.
- 2) L'ordinamento degli uffici e dei servizi si informa ai seguenti principi e criteri:
 - a) di efficacia interna ed esterna;
 - b) di efficienza tecnica e di efficienza comportamentistica;
 - c) di economicità;
 - d) di equità;
 - e) di professionalità, di flessibilità, e di responsabilizzazione del personale;
 - f) di separazione delle competenze tra apparato burocratico e politico;
 - g) di correttezza ,informazione e massima trasfereza nella gestione.
- 3) Per efficienza si intende il rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.
- 4) L'efficienza produttiva o tecnica si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un risultato non inferiore a quello che si doveva ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di *input* non superiore a quello necessario.
- 5) L'efficienza gestionale o *comportamentistica* si consegue attenendosi rigidamente nella gestione di un servizio ad un criterio di minimizzazione dei costi.
- 6) L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati..



7) L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino/utente.

Art.3

Principio di separazione delle competenze

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli Organi Politici competono solo ed esclusivamente funzioni di indirizzo e funzioni di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre agli organi non politici fanno capo le competenze gestionali.
2. Agli Organi Politici, nel rispetto dell'art. 48 e 50 del T.U. sull'ordinamento degli Enti Locali - DLgs 267/2000- compete più in particolare:
 - a) *l'attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi;*
 - b) *l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;*
 - c) *la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;*
 - d) *le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.*
3. Ai dirigenti competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, nonché la organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.
4. Nei casi di carenza disciplinaria delle competenze o d'incertezza interpretativa in ordine alla distribuzione delle stesse, il principio di distinzione di cui al comma 1 costituisce principale criterio di riferimento per l'individuazione, in concreto, delle competenze medesime.

Capo II°

La Dotazione Organica e la Struttura Organizzativa dell'Ente

Art. 4

Dotazione organica

1. La dotazione organica del Comune definisce, in relazione all'assetto organizzativo ed agli obiettivi da perseguire, il fabbisogno di risorse umane.
2. La Giunta comunale, in compiuta applicazione degli enunciati principi di complessività e di flessibilità, determina, con proprio atto di organizzazione *assunto ai sensi degli articoli 5 e 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165* la dotazione organica complessiva dell'Ente, sulla base dell'individuazione degli effettivi fabbisogni di professionalità;
3. La Giunta comunale, acquisiti i criteri del Consiglio Comunale, definisce con cadenza almeno triennale la dotazione organica complessiva dell'Ente.
4. La dotazione organica dell'Ente, in attuazione del principio di complessività, è costituita da un assetto globale ed unico di posizioni funzionali distinte per ciascuna categoria professionale contrattualmente indicata e determinate indipendentemente dall'articolazione strutturale dell'Ente. Il complesso delle posizioni funzionali, presenti in dotazione organica, costituisce il ruolo organico unitario e complessivo del Comune.
5. Nell'ambito della dotazione organica è dinamicamente individuato, per ciascuna categoria o posizione particolare infracategoriale, il relativo contingente di personale in servizio costituente l'effettiva provvista professionale dell'Ente, la quale può essere suddivisa, a sua volta, in più ambiti di professionalità raggruppanti le posizioni funzionali ascritte ai medesimi profili professionali.



6. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale, su proposta del Sindaco o dell' Assessore con delega al Personale e su parere del Direttore Generale e comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell' Ente .
7. La dotazione organica è elaborata previa informativa e concertazione con le OO.SS.

art.5

Articolazione della struttura organizzativa

1. Nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale nella seduta del 29 luglio 1998 con delibera n°55, in armonia con le esigenze organizzative dell'Ente, la struttura si articola in:

- ❖ **Aree**
- ❖ **Settori**
- ❖ **Servizi**
- ❖ **Uffici**
- ❖ **Uffici di Staff**
- ❖ **Unità di Progetto**
- ❖ **Direzione Generale**

2. L'articolazione dell'Ente è improntata a criteri di massima flessibilità tesi a garantirne il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi.
3. La struttura organizzativa dell'Ente e la dotazione organica saranno adottati successivamente all'approvazione del presente regolamento e con separato atto dalla Giunta Comunale.
4. Le strutture operative dell' Ente si possono distinguere in:

- a) **servizi finali** - generalmente denominati *Aree e Settori* - ovvero servizi con responsabilità di raggiungimento di obiettivi e risultati attraverso la gestione diretta di risorse umane, strumentali e finanziarie
- b) **servizi strumentali** - generalmente denominati *servizi* , con funzioni di supporto dei servizi finali. I servizi strumentali possono articolarsi a loro volta:
 1. *in servizi ispettivi, con funzioni di controllo;*
 2. *in servizi di consulenza, studio e ricerca;*
 3. *in servizi di supporto tecnico-operativo.*
- c) **servizi misti**: - ovvero in servizi che sono nel contempo *finali* (in quanto asse-gnataro di alcuni obiettivi) e *strumentali* (in quanto a supporto di altri servizi.)

art.6

Le Aree

1. Al fine di coordinare, a livello programmatico e progettuale, le attività dei Settori sono costituite le Aree. La loro costituzione ed attivazione è una prerogativa dell'Amministrazione la quale decide in relazione agli obiettivi programmatici. Nel caso in cui esse vengano attivate rappresentano, quali strumenti organizzativi di aggregazione macrostrutturale, le unità operative di massimo livello del Comune.
2. Le Aree aggregano e coordinano sia a livello programmatico che progettuale, le attività dei Settori al fine di perseguire oltre che la massima sinergia ed efficienza nell'impiego delle risorse anche le finalità e le strategie operative dell'Ente.
3. La istituzione, modifica e soppressione di un' area avviene con atto deliberativo della Giunta Comunale su proposta del Sindaco o dell'Assessore con delega al Personale sentito il Direttore Generale nonché previa informativa alle OO.SS



4. La direzione di ogni Area è affidata con atto deliberativo della Giunta Comunale ed i dirigenti delle Aree possono essere individuati nell'ambito dei dipendenti dell' Ente inquadrati nella categoria apicale o essere nominati dall'esterno.

art.7
(I Settori)

1. Al **settore** sono attribuite un'insieme di funzioni la cui attività è finalizzata a garantire l'efficacia dell'intervento dell'ente nell'ambito di un'area omogenea.
2. I Settori si articolano in strutture intermedie, denominate Servizi ed Uffici, di natura non rigida e definitiva, ma definibili con flessibilità in relazione alle esigenze di intervento e quindi ai programmi di attività e alle risorse disponibili.
3. I Servizi e gli Uffici hanno quindi un ruolo di aggregazione funzionale di compiti e si distinguono in relazione alla diversa rilevanza qualitativa e quantitativa delle attività e delle risorse professionali, tecniche ed economiche.
4. I Settori possono essere aggregati, anche per un periodo determinato, in aree funzionali allo scopo di facilitare l'assolvimento di funzioni programmatiche e di attività operative che necessitano di forte integrazioni.
5. I Settori vengono stabiliti dalla Giunta Comunale e dalla stessa possono essere modificati.
6. La istituzione, modifica e soppressione di un settore avviene con atto deliberativo della Giunta Comunale su proposta del Sindaco o dell'Assessore con delega al Personale, sentito il Direttore Generale nonché previa informativa alle OO.SS
7. Alla direzione dei Settori sono preposti funzionari di qualifica dirigenziale.
8. La direzione di ogni Settore è affidata dal Sindaco ai sensi dell'art.50 T.U. Enti Locali (DLgs 18/8/2000 n° 267).
9. I dirigenti dei Settori possono essere individuati nell'ambito dei dipendenti dell' Ente inquadrati nella categoria apicale o essere nominati dall'esterno.
10. *In assenza delle Area il SETTORE costituisce la massima dimensione organizzativa dell'Ente*

Art.8
(I Servizi)

1. I **servizi** rappresentano un ambito organizzativo omogeneo sotto il profilo gestionale.
2. Al servizio è assegnata la cura di specifici obiettivi e/o attività, con conseguente responsabilizzazione in ordine al raggiungimento dei risultati.
3. I Servizi costituiscono unità organizzative interne al Settore poste in posizione gerarchicamente subordinata rispetto al Settore essi raggruppa una pluralità di uffici la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento del Comune nell'ambito delle diverse materie
4. I servizi vengono stabiliti dalla Giunta Comunale e possono essere dalla stessa modificati.
5. La istituzione, modifica e soppressione di un servizio avviene con atto deliberativo della Giunta Comunale, nell'ambito della programmazione triennale, su proposta del Sindaco o dell'Assessore con delega al Personale sentito il Direttore Generale nonché previa informativa alle OO.SS
6. Alla direzione dei Servizi sono preposti funzionari, ascrivibili alla categoria D (ex 7 e/o 8° qualifica funzionale).

Art.9
(L' Ufficio)

1. L' **Ufficio** rappresenta l'unità operativa di base all'interno del Settore, ed è preposto allo svolgimento di specifiche attività rientranti nelle funzioni attribuite al Servizio.



2. Gli Uffici erogano concretamente il servizio alla comunità locale o al cittadino ed operano ed assumono iniziative autonomamente, ma nell'ambito di istruzioni di massima impartite dal responsabile del servizio. Inoltre, essi quando gestiscono ed eseguono interventi nell'ambito di specifiche materie assegnate al servizio sono caratterizzate da autonomia operativa e di iniziativa;
3. La distribuzione delle attività tra gli uffici è disposta principalmente in ragione degli obiettivi che l'Ente si propone di perseguire.
4. Gli Uffici vengono stabiliti dalla Giunta Comunale e possono essere dalla stessa modificati.
5. La istituzione, modifica e soppressione di un Ufficio avviene con atto deliberativo della Giunta Comunale, nell'ambito della programmazione triennale, su proposta del Sindaco o dell'Assessore con delega al Personale sentito il Direttore Generale nonché previa informativa alle OO.SS
6. Alla direzione degli Uffici vengono preposti dipendenti della categoria D o di categoria C con prevalenza alla prima delle due categorie.

Art. 10

Uffici di staff alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta, degli assessori

1. Al fine di garantire alla Giunta o agli assessori un migliore esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo dell'attività dell'Ente, ad essi demandati dalla legge possono essere costituiti con delibera di Giunta Uffici di staff posti alle loro dirette dipendenze.
2. L'Ufficio di staff ha compiti istruttori e di consulenza tecnica in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione da parte del Sindaco e degli assessori; aiuta, sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, dell'elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione, gli organi di governo dell'ente nell'assumere con piena consapevolezza ed in piena autonomia gli indirizzi politici generali e gli atti di governo.
3. L'Ufficio di staff cura altresì la preparazione dei contatti del Sindaco e degli assessori con uffici, enti ed organismi, anche per la partecipazione a commissioni, comitati, gruppi di lavoro nonché a manifestazioni per le quali sia previsto il loro intervento.
4. All'Ufficio di staff compete esclusivamente l'espletamento delle attività conseguenti alle funzioni attribuite al Sindaco, alla Giunta e agli assessori non riconducibili nell'ambito delle competenze della Segreteria Generale, dei Settori e delle altre strutture organizzative.
5. La Giunta, con specifico provvedimento, determina la composizione di ciascun ufficio, i criteri per la selezione del personale, la definizione del trattamento economico nonché le cause di incompatibilità
6. Il personale è individuato anzitutto tra gli impiegati comunali ovvero comandato da altri enti o aziende pubbliche ovvero da collaboratori esterni all'Ente in possesso dei requisiti per l'assunzione al corrispondente impiego comunale, fatta eccezione per il titolo di studio e per il limite massimo di età sulla base dell'effettiva esperienza professionale maturata, emergente dalla comparazione dei curricula di più candidati e della disponibilità dichiarata.
7. Detto personale esterno è assunto con contratto di diritto privato a tempo determinato, con attribuzione di qualifica funzionale, prevista dalla normativa vigente per i dipendenti comunali, riferita all'incarico conferito e con riconoscimento del corrispondente trattamento economico.
8. Si applicano le norme di stato giuridico e contrattuali sul rapporto di lavoro dei dipendenti comunali.
9. La durata del contratto non può essere superiore alla durata in carica della Giunta che lo ha conferito.
10. Il contratto individuale stabilisce che il rapporto può essere risolto in qualsiasi momento e cessa in ogni caso, con la cessazione del mandato della Giunta.



11. L'incarico di componente dell'Ufficio di staff è incompatibile con qualsiasi altro rapporto di lavoro dipendente, pubblico o privato retribuito nonché con concomitanti incarichi di studio e/o consulenza.

Art. 11

(Le Unità di Progetto)

1. In relazione alle esigenze dell'Ente, l'assetto organizzativo può articolarsi oltre che in strutture permanenti, che attengono a funzioni di attività di carattere continuativo di competenza del Comune, anche in strutture temporanee di attività e risorse, con scadenza temporale definita, finalizzata alla realizzazione di progetti speciali.
2. Le **Unità di Progetto** rappresentano quindi unità organizzative speciali e/o temporanee costituite con criteri flessibili anche interdisciplinari ed intersettoriali al fine dello sviluppo o della gestione di specifici progetti, programmi o per il raggiungimento di obiettivi determinati. La dotazione organica può prevedere un raccordo fra l'attività di Settore funzionalmente omogenei anche mediante opportune forme di organizzazione intersettoriale.
3. Le **Unità di Progetto** vengono istituiti dalla Giunta Comunale e possono essere dalla stessa modificati.
4. La istituzione, modifica e soppressione di una **Unità di Progetto** avviene con atto deliberativo della Giunta Comunale su proposta del Sindaco o dell'Assessore con delega al Personale sentito il Direttore Generale o il Segretario Generale qualora il Direttore Generale non sia stato nominato.
5. Il provvedimento che istituisce le **Unità di Progetto** deve indicare:
 - a) il progetto o il programma o l'obiettivo da raggiungere o le funzioni da svolgere;
 - b) il titolare della funzione di direzione o di coordinamento dell'unità di progetto (project manager);
 - c) il Personale assegnato all'unità ricorrendo eventualmente alle procedure di trasferimento o mobilità interna;
 - d) i livelli di responsabilità attribuiti al Personale coinvolto;
 - e) la disciplina dei rapporti con le altre unità organizzative dell'ente;
 - f) i criteri per la verifica dei risultati raggiunti;
 - g) assegnare le risorse;
 - h) definisce i tempi di realizzazione degli obiettivi assegnati e le modalità di verifica dello stato di avanzamento;
 - i) preordina, ove necessario le modalità di raccordo con le unità operative permanenti.
6. Il responsabile dell'ufficio è un dipendente collocato nella categoria "D" individuato dalla Giunta Comunale o per delega dell'Assessore al Personale.
7. L'attribuzione della responsabilità dell'ufficio implica collocazione del dipendente nell'ambito dell'area delle posizioni organizzative.

Art. 12

Area delle posizioni organizzative

1. La Giunta tenendo conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare individua l'area delle posizioni organizzative ed i criteri di assegnazione degli incarichi per un periodo non superiore a cinque anni.
2. Gli incarichi sono attribuiti dai dirigenti, in ottemperanza ai criteri stabiliti dalla Giunta Comunale, con atto scritto e motivato e sono rinnovabili alla scadenza.
3. Gli incarichi di posizioni organizzative possono essere revocati, con le stesse modalità previste per il conferimento qualora intervengano modifiche organizzative o siano accertati risultati negativi di gestione.



4. La valutazione dei risultati raggiunti dai dipendenti incaricati di posizioni organizzative è effettuata annualmente sulla base dei criteri e delle procedure stabilite dalla Giunta.
5. I dipendenti appartenenti alla categoria D possono essere assegnati a posizioni di lavoro ricomprese nell'area delle posizioni organizzative assumendone la responsabilità diretta di prodotto e di risultato.
6. Le posizioni di lavoro di cui al comma 1) sono identificate e valutate con atto del Direttore Generale in base a criteri generali definiti dalla Giunta Comunale previa concertazione con le OO.SS.
7. Il conferimento dell'incarico relativo all'area delle posizioni organizzative e la valutazione del risultato sono di competenza del Dirigente del Settore cui la posizione di lavoro afferisce.
8. Ai dipendenti di cui al comma 5) è attribuito un trattamento economico accessorio composto dalla retribuzione di posizione e di risultato, negli importi minimi e massimi contrattualmente previsti, assorbente le competenze accessorie previste dal CCNL, ivi compreso il compenso per lavoro straordinario.
9. L'orario di lavoro dei dipendenti di cui al comma 5) non può essere inferiore a 36 ore settimanali da calcolarsi su base annua ai sensi del comma 10) e, pertanto, essi sono esclusi dalla concessione della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time. Ai medesimi dipendenti si applicano tutte le categorie di permessi in essere e le forme di riduzione dell'orario previste per legge o per CCNL ad esclusione del part-time e del recupero dell'orario straordinario.
10. I dipendenti di cui al presente articolo sono a disposizione dell'Amministrazione, oltre l'orario di obbligo, per le esigenze connesse alla funzione affidatagli. Agli stessi è pertanto assegnata, dal Dirigente del Settore, tipologia di orario flessibile che preveda la definizione, su base annuale, di un monte orario d'obbligo all'interno del quale, in accordo con il Dirigente, il singolo dipendente gestisce la propria presenza in servizio in relazione alla funzione esercitata ed ai risultati da ottenersi.
11. Nel monte ore annuale confluisce l'orario lavorativo effettuato dal dipendente sia all'interno che all'esterno della tipologia oraria assegnata.

Art. 13

(Direzione Generale)

1. La Direzione Generale rappresenta l'unità di vertice della Struttura Organizzativa, a supporto del Sindaco e della Giunta e a cui fa capo la responsabilità complessiva di attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli Organi di Governo dell'Ente, nonché di sovrintendere alla gestione dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia (art.108 del T.U. EE.LL.-Dlgs18/08/2000 n°267).
2. La Direzione Generale fornisce agli Organi di Governo del Comune il supporto per l'esercizio delle funzioni di programmazione generale, di pianificazione e di controllo.
3. Indirizza e coordina le attività del Comune per gli scopi e gli obiettivi fissati negli atti programmatici, verifica il raggiungimento dei risultati complessivi e l'efficienza e l'efficacia dei singoli Servizi.
4. Alla Direzione Generale è preposto un Direttore Generale.

Capo III°

Direttore Generale e Segretario Generale Comunale

Art. 14

(Requisiti professionali del Direttore Generale)



1. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, può assumere mediante contratto a tempo determinato ed al di fuori della dotazione organica dell'ente il Direttore Generale.
2. La nomina può essere conferita ad un Soggetto esterno all'Ente oppure ad un Dirigente individuato tra quelli di ruolo o a tempo indeterminato in servizio nell'Ente stesso.
3. Il Direttore Generale, qualora nominato fra soggetti esterni all'Ente, deve possedere i seguenti requisiti:
 - a) diploma di laurea in discipline giuridiche o economiche o tecniche, con indirizzo di specializzazione nel campo dell'organizzazione e della gestione dell'impresa pubblica, privata o degli enti pubblici;
 - b) esperienza almeno quinquennale in qualità di dirigente di enti pubblici o aziende private.
4. Non sono richiesti i requisiti sopra indicati qualora l'incarico di Direttore Generale venga conferito al Segretario Generale o a un dirigente di ruolo o a tempo indeterminato del Comune di Vibo Valentia.
5. Nelle ipotesi l'incarico di Direttore Generale venga conferito ad un Dirigente dell'Ente il dirigente incaricato cessa automaticamente ed immediatamente dal proprio rapporto di lavoro con l'Ente.
6. Per la nomina del Direttore Generale si osservano le procedure stabilite per il conferimento degli incarichi dirigenziali a personale con contratto a tempo determinato, salvo la possibilità di nomina diretta per intuitu personae, adeguatamente motivata in ragione della professionalità e competenza del soggetto incaricato.
7. Le funzioni di Direttore Generale possono essere assegnate dal Sindaco, con proprio atto e previa deliberazione della Giunta Comunale, al Segretario Generale.
8. Nell'ipotesi di cui al comma precedente al Segretario Generale compete un'indennità di funzione la cui misura è determinata dal Sindaco, fatte salve diverse disposizioni stabilite dai contratti nazionali di lavoro.
9. Fino a quando non si è provveduto alla nomina del Direttore Generale, compete al Segretario Generale la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni e il coordinamento delle attività dei dirigenti nonché lo svolgimento dei compiti di natura amministrativa assegnati al Direttore Generale dal presente regolamento o da altre disposizioni.
10. In caso di assenza o impedimento del Direttore Generale, le sue funzioni sono espletate dal Segretario Generale nel caso in cui quest'ultimo non sia stato nominato Direttore Generale.
11. Nel caso in cui il Segretario Generale è stato nominato Direttore Generale compete al Sindaco, sentita la Giunta, procedere alla nomina di un sostituto in caso di assenza o impedimento del Direttore Generale per periodi eccedenti sette giorni e non superiore a mesi due. In questo caso il sostituto sarà individuato tra i dirigenti dei Settori. Configurandosi la sostituzione espletamento di una mansione superiore al sostituto spetta per il periodo di sostituzione la differenza proporzionale stipendiale.
12. Nel caso in cui l'assenza o l'impedimento si dovesse protrarre oltre i due mesi il Sindaco, sentita la Giunta, può nominare per il periodo di assenza un sostituto secondo quanto previsto dai precedenti punti 2) -3) e 5) del presente articolo;
13. Qualora le competenze del Direttore Generale non vengono attribuite al Segretario Generale i rapporti tra Direttore Generale e Segretario Generale sono disciplinati dal Sindaco all'atto della nomina del primo, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.
14. La durata dell'incarico del Direttore Generale non può eccedere quella del mandato del Sindaco.
15. Il Direttore Generale può essere anche revocato dal Sindaco e previa deliberazione della Giunta Comunale, sia in casi in cui opera in difformità con degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti degli Organi di Governo dell'Ente che per tutti quelli in violazione di norme o leggi.



Art. 15)

(Ruolo e Funzioni del Direttore Generale- Struttura di supporto)

- 1) In attuazione al precedente art.19 e in ottemperanza all'art. 108 del T.U. Enti Locali (DLgs 18/8/2000 n° 267) spettano al Direttore Generale le seguenti funzioni di carattere strategico, organizzativo e gestionale:
- a) vigilare sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le funzioni generali di competenza dell'ente, sul mutare delle esigenze e l'insorgere di nuovi bisogni di carattere generale, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni del Comune e dei suoi cittadini;
 - b) definire, su indicazione degli organi di governo dell'ente, gli obiettivi strategici e gli indirizzi programmatici, sviluppando proposte e intervenendo nei momenti di impostazione delle politiche posti in atto nell'ambito del Comune, con particolare riferimento alla definizione dei programmi e dei progetti da inserire nella Relazione previsionale e programmatica e al coordinamento di questi con gli altri atti di programmazione generale dell'ente.
 - c) curare l'integrazione e il coordinamento tra i diversi Settori e Unità di Progetto non dipendenti dal Settore, compresa l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza fra gli stessi;
 - d) curare il funzionamento di meccanismi operativi e sistemi di integrazione generali nell'ambito dell'ente ed in particolare di piani di lavoro e di sistemi informativi di carattere intersettoriale non affidati alla gestione di apposito coordinatore o responsabile di progetto;
 - e) assumere la responsabilità del procedimento di formazione del Piano Esecutivo di Gestione da sottoporre alla Giunta Comunale, secondo le disposizioni del regolamento di contabilità, curando direttamente la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 40, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 77/95 in coerenza e in attuazione dei programmi, piani ed obiettivi generali dell'amministrazione;
 - f) esercitare i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate nei limiti degli stanziamenti di bilancio qualora ad esso assegnati, con le modalità stabilite nel Piano Esecutivo di Gestione deliberato dalla Giunta Comunale ai sensi dell'art.11 del D.Lgs. 25 febbraio 1995 n.77;
 - g) svolgere funzioni di impulso e di vigilanza sull'espletamento delle funzioni dirigenziali e sul raggiungimento degli obiettivi assegnati con il Piano Esecutivo di Gestione garantendo il raggiungimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia, ed attivando le opportune procedure in caso di inerzia dei dirigenti o di ritardo nell'attuazione degli obiettivi programmati;
 - h) rappresentare l'ente:
 - nelle relazioni sindacali su materie di interesse generale che non coinvolgono la competenza specifica di uno o più Settori ;
 - nella delegazione trattante
 - i) proporre al Sindaco le misure da adottare a carico dei dirigenti per responsabilità di risultato, fermo restando le competenze del Nucleo di Valutazione;
 - l) adottare gli atti di competenza dei dirigenti inadempienti, previa diffida scritta, necessari per l'attuazione del Piano Esecutivo di Gestione, ovvero per l'avvio di procedimenti amministrativi o per la conclusione degli stessi nei tempi stabiliti da norme di legge o di regolamento. Il provvedimento di sostituzione dovrà essere trasmesso per conoscenza alla Giunta Comunale, al Nucleo di valutazione e al Dirigente interessato;
 - m) esercitare ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti, dai provvedimenti di carattere programmatico o strategico dell'ente, o conferitagli dal Sindaco.

2. Il Direttore Generale, nell'ambito delle competenze indicate al comma 1, è responsabile, in base al principio della responsabilità gestionale e per risultati:

- a) dell'osservanza delle direttive generali e dei programmi di massima formulati dagli organi di governo competenti, nonché dell'esecuzione degli atti degli organi stessi, unitamente al dirigente preposto;
- b) della realizzazione dei programmi e dei progetti affidati ai dirigenti e del raggiungimento dei relativi obiettivi, unitamente al dirigente preposto;
- c) dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dell'ente unitariamente considerato, incluse le decisioni organizzative e di gestione del Personale relative alle strutture di propria competenza secondo le disposizioni della funzione dirigenziale;
- d) della gestione diretta di un Settore o uno o più Servizi eventualmente affidati allo stesso dalla Giunta su proposta del Sindaco.

3. Il Direttore Generale è sottoposto a valutazione

4. Per le funzioni di supporto al Direttore Generale nominato fra soggetti interni all'ente che ricoprano contestualmente altro incarico, si dovrà utilizzare prioritariamente la struttura esistente, ricorrendo eventualmente ad opportune forme di coordinamento intersettoriali. Nel caso in cui il Direttore Generale sia nominato fra soggetti esterni all'ente dovrà essere costituita, secondo le disposizioni del presente regolamento, un'apposita struttura organizzativa di supporto, anche temporanea, posta alle sue dirette dipendenze.

Art.16

(Segretario Generale)

- 1) L'Ente ha un Segretario titolare dipendente dall'Agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali, di cui all'art.102 del T.U. Enti Locali e iscritto all'albo di cui all'art.98 del T.U. Enti Locali
- 2) Il Segretario Generale svolge le funzioni e i compiti attribuiti dal DPR 465/97 e dall'art. 97 del T.U. Enti Locali -Dlgs 18/08/2000 n°267- e dallo Statuto Comunale.
- 3) In particolare svolge attività di supporto e consulenza giuridico amministrativa nei confronti degli Organi Istituzionali ed esercita i compiti attribuiti dal Sindaco, dal quale dipende funzionalmente.
- 4) Il Segretario Generale esercita le funzioni di Direttore Generale nell'ipotesi prevista dall'art. 108-comma 4- del T.U. Enti Locali -Dlgs 18/08/2000 n°267.
- 5) Il Segretario Generale può essere revocato, previa delibera della Giunta, per violazione dei doveri di ufficio.

Art. 17

Ulteriori competenze del Segretario Generale

1) Al **Segretario Generale**, qualora non sia stato nominato il Direttore Generale, oltre alle funzioni individuate dal comma 97 del Testo Unico, spetta:

- a) la sovrintendenza ed il coordinamento dei dirigenti,
- b) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- c) l'appartenenza alle commissioni di concorso quale esperto in discipline giuridiche, ove queste siano previste dal programma d'esame;
- d) la presidenza delle commissioni di concorso afferenti a posti apicali ;
- e) l'attribuzione del trattamento economico accessorio al personale, se si tratti di dipendenti posti alle sue dirette dipendenze;
- f) la presidenza del servizio di controllo interno;
- g) la presidenza della conferenza di servizio ;
- h) l'appartenenza al comitato di indirizzo e coordinamento *tecnico-politico*;
- i) la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei dirigenti



- 2) Resta ferma la facoltà del sindaco di conferire al Segretario ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del capo dell'amministrazione, e con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.

Art. 18

Vice Segretario

1. L'Ente è dotato di un Vice -Segretario che coadiuva il Segretario Generale e ne svolge le funzioni vicarie automaticamente in caso di impedimento o assenza, per il solo manifestarsi di uno di tali eventi, secondo le modalità di cui al DPR 4 dicembre 1997 n. 465.
2. Assume la funzione di Vice -Segretario, ove lo stesso possenga i requisiti per l'esercizio delle funzioni di Segretario comunale, il dirigente del settore Affari Generali a cui compete collaborare fattivamente con il Segretario.
3. Nel caso in cui il dirigente del settore Affari Generali non possenga i requisiti per l'esercizio delle funzioni di Segretario comunale il Vice-Segretario comunale può essere:
 - a) individuato dalla Giunta Comunale tra i dirigenti dell'Ente che posseggano i requisiti per l'esercizio delle funzioni di Segretario comunale;
 - b) assunto con contratto a tempo determinato.
4. La scelta di dotare l'Ente di un Vice -Segretario comunale avviene anche nel caso in cui il Segretario Comunale è nominato Direttore Generale.
5. La durata dell'incarico del Vice -Segretario non può eccedere quella del mandato del Sindaco.
6. Al Vice -Segretario compete un'indennità il cui valore è fissato dalla normativa vigente.
7. Il Vice -Segretario può essere revocato, previa delibera della Giunta, per violazione dei doveri di ufficio.

Art. 19

(Convenzione per il servizio di segreteria comunale)

1. L'Ente può stipulare una convenzione con uno o più comuni della Regione Calabria per la gestione del servizio di segreteria comunale.
2. La convenzione è deliberata dal Consiglio Comunale.

Capo IV°

Le competenze dei dirigenti

Art 20

Le funzioni - le Competenze e le responsabilità dirigenziali.

1. Ai Dirigenti sono affidate funzioni di direzione di strutture organizzative permanenti: Aree Funzionali e Settori.
2. La qualifica dirigenziale è unica in virtù degli art.15 e 23 del Dlgs 30 marzo 2001, n. 165 e i dirigenti si differenziano tra loro esclusivamente per la posizione assegnata.
3. Il dirigente di settore:
 - a) cura l'integrazione tra i diversi servizi del settore;
 - b) decide la risoluzione di eventuali conflitti di competenze tra servizi del settore;
 - c) cura il funzionamento di meccanismi e sistemi di integrazione nell'ambito del settore;
 - d) definisce il trattamento economico accessorio spettante al personale non dirigenziale assegnato, fatte salve eventuali competenze di altri organi in materia;
 - e) adotta gli atti di gestione del personale non dirigenziale assegnato, ivi compresa la mobilità del personale all'interno del settore, fatta salva la competenza degli altri dirigenti assegnati al settore;



- f) individua, in collaborazione con il Direttore Generale, all'interno della struttura organizzativa, il dirigente o il dipendente della categoria "D" con funzioni vicarie, deputato alla sostituzione
- g) esercita il potere sostitutivo, in caso di inerzia, nei confronti dei responsabili di servizio;
- h) può avocare e riservare a sé qualsiasi provvedimento di dei responsabili di servizio ogni qualvolta ne ravvisi la necessità.

4. Il dirigente di Settore risponde del complesso degli obiettivi assegnati al Sindaco, all'Assessore e al Direttore Generale ed al Dirigente di area qualora le Aree siano state attivate dall'Amministrazione.

Competenze e responsabilità dirigenziali

5. I Dirigenti esercitano le competenze di carattere gestionale nonché tutti gli atti loro attribuite dalla legge di cui all'art.107 del T.U. Enti Locali (DLgs 18/8/2000 n° 267).
6. I Dirigenti, nell'esercizio delle loro funzioni agiscono nel rispetto dei principi di trasparenza, efficienza, efficacia, economicità ed improntano la loro attività alle regole della comunicazione interna e pubblica.
7. Nell'ambito dell'incarico ricevuto adottano gli atti ed i provvedimenti amministrativi, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.
8. Spetta loro la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa che esercitano mediante autonomi poteri di spesa, se responsabili di budget, delle risorse umane, strumentali e di controllo.
9. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati ed in particolare:
 - del raggiungimento degli obiettivi e della realizzazione dei progetti loro affidati,
 - del personale loro assegnato per garantire efficienza d'impiego e valorizzazione dei dipendenti anche attraverso gli strumenti della formazione e dell'aggiornamento professionale;
 - del miglioramento continuo dell'organizzazione del lavoro e dell'innovazione tecnologica.
10. I Dirigenti assumono le determinazioni per la gestione degli uffici e dei servizi e nominano i responsabili degli uffici secondo gli indirizzi e le direttive della Giunta.
11. Adottano, con i poteri del privato datore di lavoro, gli atti inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro del personale dipendente.

Art. 21

(Attività consultiva dei dirigenti)

L'attività consultiva dei dirigenti si esplica attraverso:

- a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art.49 del T.U. Enti Locali (DLgs 18/8/2000 n° 267) sulle proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio;
- b) relativamente al responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di giunta e consiglio;
- c) relazioni, pareri, consulenze in genere.

Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.

Qualora il soggetto competente ad esprimere il parere abbia a coincidere con il soggetto proponente l'atto, si prescinde dall'acquisizione del parere in quanto assorbito dalla proposta.

Il parere di regolarità tecnica afferisce:

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



Il parere di regolarità contabile riguarda:

- a) la legalità della spesa;
- b) la regolarità della documentazione;
- c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove sia adottato il piano esecutivo di gestione;
- d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
- e) la regolarità della proposta disciplinata sotto ogni aspetto da norme contabili e fiscali, nonché da regole di computisteria, ragioneria ed economia aziendale;
- f) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
- g) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.

I pareri di cui all'art.49 del T.U. Enti Locali (DLgs 18/8/2000 n° 267), devono essere espressi entro tre giorni dalla data della richiesta.

In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato.

Il termine di cui al comma 6, in caso di necessità ed urgenza, può con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a ventiquattro ore.

In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso si può prescindere dallo stesso, fatto salvo l'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.

I pareri di cui all'art.49 del T.U. Enti Locali (DLgs 18/8/2000 n° 267), possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

Art. 22

(Funzioni del responsabile di servizio)

Nell'ambito dell'unità organizzativa di propria competenza spettano al Responsabile di Servizio:

- a) la cura della gestione dei nuclei di attività e delle risorse affidati nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi definiti dal Dirigente di Settore;
- b) la gestione del Personale assegnato al Servizio; l'affidamento di compiti allo stesso, il suo orientamento e sviluppo professionale, secondo le disposizioni organizzative definite dal Dirigente di Settore;
- c) la supervisione e la verifica operativa del lavoro del personale assegnato, del rispetto delle regole organizzative e procedurali definite dal Dirigente di Settore;
- d) l'analisi dei problemi di funzionamento delle attività affidate e l'evoluzione del contesto normativo, ambientale esterno e dell'utenza, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il Dirigente del Settore e partecipando alla programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi.

Le funzioni di Responsabile del Servizio sono conferite, per come già stabilito nell'art. 8 del presente regolamento e dall'art 36 de regolamento concorsuale (*vedi allegato B - "Regolamento Concorsuale"*) a dipendenti dell'Ente in possesso della categoria D.

Capo V°

Modalità di selezione e di accesso all'impiego del personale per le diverse categorie - per la dirigenza - per le alte specializzazioni e l'alto contenuto di professionalità



Art. 23

Modalità di assunzione all'impiego -Inquadramento

1. L'accesso all'impiego nelle categorie e profili previsti dalla Dotazione Organica del Comune avviene tramite assunzione con rapporto di lavoro a Tempo Indeterminato o a Tempo Determinato e mediante una delle seguenti modalità:
 - a) concorso pubblico che può essere:
 - per esame (consistente in una o più prove : scritta , orale e pratica se necessaria)
 - per titolo (consistente nella sola valutazione delle tipologie di titoli indicati nel bando di concorso)
 - per titoli ed esami.
 - b) corso-concorso pubblico (esso è costituito da un corso di formazione professionale e da un concorso che può essere : *per esami, per titoli oppure per titoli ed esami*);
 - c) concorso interno (consistente nella sola valutazione dei requisiti indicati nel bando di concorso);
 - d) corso-concorso interno (esso è costituito da un corso di formazione professionale e da un concorso che può essere: *per esami, per titoli oppure per titoli ed esami*
 - e) Selezione Pubblica con avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, relativamente alle qualifiche ed ai profili per l'accesso ai quali è richiesto il solo possesso del titolo di studio della scuola dell'obbligo, fatti salvi eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - f) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste delle categorie protette di cui alla legge 12 marzo 1999 n°68.
2. Nell'accesso all'impiego sarà preferita, ove possibile, la formula del corso-concorso pubblico in ottemperanza alla delibera del Consiglio Comunale n°55 del 29.07.98;
3. Tale disciplina dovrà attenersi ai seguenti principi:
 - svolgimento di un corso, della durata complessiva non inferiore a cinquanta ore e propedeutico all'ammissione alle prove concorsuali;
 - obbligo di frequenza del corso in misura pari ad almeno il 70% delle ore di lezione previste;
 - ammissione al corso, previa selezione per titoli, di un numero di candidati non superiore:
 - a dieci qualora i posti messi a concorso siano inferiore a cinque;
 - a venti qualora i posti messi a concorso siano superiore a cinque ed inferiore a dieci;
 - a trenta qualora i posti messi a concorso siano superiore a dieci inferiore a venti;
 - Al doppio per tutti gli altri casi in cui i posti messi a concorso siano superiore a venti.
4. Le prove concorsuali saranno definite dall'apposito bando e/o dal regolamento concorsuale.
5. I requisiti di accesso alle singole categorie sono, in generale, stabiliti sia dal successivo art.25 che dall'art. 5 " *Regolamento Concorsuale*" (*vedi allegato B*) e saranno dettagliati e definiti - **per i posti da coprire** - nell'atto di approvazione della Dotazione Organica dell'Ente;

Inquadramento:

6. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo di lavoro.
7. L'inquadramento pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
8. Il dipendente esercita le mansioni proprie della qualifica e dell'area di attività di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne



9. Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della qualifica immediatamente superiore a quella di inquadramento ovvero occasionalmente a compiti e mansioni di qualifica inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

Art. 24

Modalità concorsuali

1. Le modalità e le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego nell'Ente fanno riferimento ai principi fissati dall'art. 35 e 36 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
2. Per la parte non disciplinata dal presente regolamento o dall'apposito regolamento concorsuale (*vedi allegato B - "Regolamento Concorsuale"*) si applica la procedura di reclutamento prevista dal D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. E' possibile la stipula di convenzioni con altri Enti Locali per la gestione in forma associata di procedure concorsuali e corso-concorsuali.

Art. 25

Requisiti di accesso

- 1) La disponibilità di posti è definita nell'atto di Giunta relativo all'approvazione della dotazione organica ed i requisiti e le modalità di accesso alle varie categorie avviene con le modalità in essa stabilite oltre che dal presente articolo e dell'apposito regolamento concorsuale (*vedi allegato B - "Regolamento Concorsuale"*). Pertanto, l'accesso alle varie categorie avviene con le seguenti forme:
 - a) mediante procedure selettive, aperte a tutti, di cui al precedente art.23 quali: **concorso pubblico, corso-concorso pubblico e concorso unico, per esami, per titoli, per titoli ed esami**, attuate mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale;
 - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per le categorie e per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo *fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per le specifiche professionalità*;
 - c) mediante chiamata numerica degli iscritti alle apposite liste costituite dagli appartenenti alle "categorie protette", o mediante stipulazione di convenzione ai sensi delle disposizioni di legge vigenti in materia;
 - d) mediate assunzione a tempo determinato per le tipologie di professionalità e con le modalità indicate nei successivi articoli -dal 32 al 38 -.
- 2) Le procedure selettive sopraindicate debbono conformarsi ai principi indicati dagli articoli n° 35 e n° 36 del DLgs 30 marzo 2001 n°165.
- 3) Il titolo di studio richiesto per l'accesso alla categorie sarà specificato nell'apposito bando concorsuale.

Art. 26

Limiti di età

1. Il limite di età per l'accesso all'impiego nell'Amministrazione Comunale è fissato dall'art.5 del regolamento concorsuale allegato al presente regolamento (*vedi allegato B - "Regolamento Concorsuale"*).
2. In deroga al divieto di prevedere limiti di età per l'accesso all'impiego nella Pubblica Amministrazione, si prevede il limite d'età degli anni quarantuno per l'accesso ai seguenti posti in relazione alle peculiarità dei medesimi :
 - a) vigile urbano;
 - b) autista scuolabus;



Art.27

Commissioni giudicatrici

1. Le Commissioni Giudicatrici delle prove selettive pubbliche o interne, vengono nominate con apposito provvedimento del Dirigente del Settore Personale in ottemperanza al dispositivo della Giunta Comunale e sono disciplinate oltre che dal presente articolo anche dagli art.24 e 25 del regolamento concorsuale allegato al presente regolamento (*vedi allegato B - "Regolamento Concorsuale"*).
2. Esse sono composte, oltre al Segretario verbalizzante individuato nell'ambito del personale dipendente dall'ente ed idoneo allo svolgimento delle relative attribuzioni come di seguito indicato:
 - 1) **Profili di qualifica dirigenziale**
Da un Dirigente, che la presiede, o, in assenza, dal Direttore Generale o dal Segretario Generale;
Da due Esperti dotati di provata competenza nelle materie della selezione, scelti tra funzionari delle pubbliche amministrazioni che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione ; che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o da associazioni professionali.
 - 2) **Profili delle categorie A,B, C e D**
Da un Dirigente o, in assenza, da un titolare di posizione organizzativa professionalmente idoneo, che la presiede; Da due Esperti dotati di provata competenza nelle materie della selezione, scelti tra funzionari delle pubbliche amministrazioni che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione ; che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o da associazioni professionali.
- 3) Almeno 1/3 dei posti di componente delle Commissioni Giudicatrici, salva motivata impossibilità, sono riservati a ciascuno dei due sessi, fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui sopra.
- 4) Riguardo ai concorsi per i profili professionali appartenenti alle categorie C e D, nonché superiori (qualifiche dirigenziali), le funzioni di componente la Commissione sono svolte - *qualora si optasse per dipendenti di una pubblica amministrazione* - da dipendenti appartenenti rispettivamente alla categoria D o dirigenziale , o, comunque, a categorie o qualifiche analoghe.
- 5) Per le prove selettive delle categorie inferiori, le funzioni di componente la commissione sono svolte, *qualora si optasse per dipendenti di una pubblica amministrazione*, da dipendenti appartenenti almeno alla categoria C o analoga.
- 6) Il Presidente ed i membri delle Commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica professionale richiesta per le selezioni come precedentemente specificato. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari o per insufficiente rendimento, ovvero qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un anno dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione.
- 7) Nell'atto di nomina della Commissione possono essere nominati, in via definitiva, i membri supplenti, tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti la Commissione. I supplenti

intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato dei membri effettivi.

- 8) Per la validità delle adunanze della commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri effettivi.
- 9) Quando le prove selettive o preselettive abbiano luogo in più sedi, si costituisce, presso ciascuna sede, un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della Commissione, ovvero da un impiegato dell'Amministrazione di categoria non inferiore a quella di appartenenza dei membri di commissione ai sensi del presente regolamento, designato dal Presidente di Commissione, eventualmente su indicazione del Dirigente del settore personale..
- 10) Qualora, in relazione all'elevato numero di candidati al concorso o selezione, il Presidente della Commissione Giudicatrice ne faccia richiesta, la Commissione stessa potrà essere integrata da personale addetto all'identificazione dei candidati, preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse. Gli impiegati nominati quali Presidente e membri dei comitati di vigilanza sono scelti fra quelli in servizio con apposito atto del Presidente di Commissione, eventualmente su indicazione del Dirigente del settore personale..
- 11) In relazione a prove di esame che prevedano l' utilizzo di strumentazione informatica, la Commissione potrà essere integrata, su richiesta del Presidente di Commissione, da personale tecnico specializzato che garantisca, durante lo svolgimento delle prove, l'efficienza della strumentazione in uso. Tale disposizione si applica in tutti i casi in cui, per il particolare esperimento di prove selettive, si renda necessaria la presenza di personale altamente specializzato.
- 12) Possono essere chiamati a far parte della Commissione componenti aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera, per materie speciali, nonché per le prove preselettive, ove previste.
- 13) I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione; cessano dall'incarico salvo espressa conferma con apposito atto del Dirigente del settore personale..
- 14) Il Segretario di Commissione ha la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati tutti inerenti alla procedura concorsuale o selettiva in espletamento, conformemente alle indicazioni rese dal Presidente, nonché della redazione dei verbali attestanti le operazioni assoltte, per ciascuna seduta, della commissione esaminatrice.
- 15) Detti verbali sono sottoscritti in calce e siglati in ciascuna pagina da tutti i membri della commissione precedente.

Art.28

Progressione interna verticale

- 1) La Giunta - quale organo competente in materia di programmazione delle assunzioni - determina sulla base del fabbisogno annuale ed in relazione alla programmazione triennale, per ogni categoria, il numero dei posti da destinarsi all'accesso sia dall'interno che dall'esterno.
- 2) La copertura dei posti vacanti non riservati all'accesso dall'esterno avviene attraverso concorsi interno o corso concorsi interamente riservati al personale dipendente mediante le *procedure delle progressioni verticali* previste dall'art.4 del C.C.N.L. *nuovo ordinamento professionale del 31.3.99*.
- 3) La Progressione Verticale è disciplinata nel rispetto delle disposizioni contenute nel C.C.N.L. sul sistema di classificazione professionale del personale del Comparto Regioni Autonomie Locali. Essa consiste in un percorso di sviluppo professionale, riservato ai dipendenti dell'Amministrazione, che prevede il passaggio da una categoria alla categoria immediatamente superiore e si attua attraverso procedure di selezione interna.
- 4) Costituiscono presupposto per l'espletamento della progressione verticale:
 - a) La vacanza del posto in organico;



- h) L'esigenza dell'Amministrazione di ricoprire la posizione;
 c) La disponibilità economica
- 5) Possono essere oggetto di progressione verticale tutti i posti previsti in dotazione organica per le categorie B-C e D. Pertanto, ad eccezione di quelli dirigenziali e di quelli che richiedono un particolare titolo di studio o il possesso di una particolare professionalità.
- 6) Possono essere oggetto di progressione verticale tutti i profili professionali dell'Ente, ad eccezione di quelli ricopribili con concorso interno, nel limite della percentuale di posti riservata.
- 7) La Progressione Verticale può essere attuata mediante la procedura:
- Per esame/i (in tal caso la selezione per la P.V. potrà consistere in una o più prove d'esame che saranno indicate nell'apposito bando) ;
 - Per titoli ed esami (in tal caso la selezione per la P.V. potrà consistere in una o più prove d'esame che saranno indicate nell'apposito bando) ;
 - Per titoli (in tal caso la selezione per la P.V. consisterà nella sola valutazione delle tipologie di titoli indicate nell'apposito bando).
- 8) La progressione verticale può, altresì, essere preceduta da un corso di formazione professionale ed in tale caso le modalità di espletamento della P.V. sono le stesse previste per il corso-concorso.
- 9) Sono ammessi a partecipare alla Progressione Verticale i dipendenti dell'Amministrazione inquadrati nella categoria immediatamente inferiore a quella per la quale è indetta la selezione per la copertura del posto, indipendentemente alla posizione economica ricoperta dal lavoratore ed in possesso di un'anzianità minima di due anni, maturata all'interno della categoria, anche in relazione al titolo di studio posseduto.
- 10) E' ammessa la partecipazione alla P.V. anche ai dipendenti in possesso di titolo di studio inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno a posti della medesima categoria ed indicato nell'allegato "D" al presente regolamento. Non sono ammesse deroghe al titolo di studio nei casi in cui lo stesso è prescritto da norme di leggi e/o regolamenti vigenti.
- 11) Il bando della P.V. deve essere affisso all'albo pretorio.
- 12) La graduatoria viene utilizzata esclusivamente nel limite dei posti messi a selezione.
- 13) I requisiti di accesso ed i criteri alle progressioni verticali sono contenute nell'apposito regolamento che costituisce allegato alla Dotazione Organica, qualora non sia stato già adottato con separato atto della Giunta.
- 14) Il fabbisogno annuale sarà elaborato previa informativa e concertazione con le OO.SS..

Art.29

Progressione economica all'interno della categoria

- 1) All'interno di ciascuna categoria è prevista una progressione economica che si realizza mediante la previsione, dopo il trattamento tabellare, di successivi incrementi economici secondo la disciplina prevista dal nuovo C.C.N.L. degli Enti Locali per l'anno 1998-2001.

Art.30

Formazione del personale

- 1) La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale almeno dell'1% della spesa prevista per il personale.
- 2) L'Ente programma idonei percorsi formativi, che si concludono con la verifica delle conoscenze acquisite, e che è rilevante ai fini della progressione di carriera.



- 3) Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'Ente può promuovere forme associative o di convenzionamento con altri Enti Locali e Soggetti Privati.
- 4) La stesura del fabbisogno formativo sarà elaborato previa informativa e concertazione con le OO.SS..

Art.31

Gestione delle risorse umane

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane e nell'ambito della privatizzazione del rapporto di lavoro:
 - a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
 - b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale,
 - c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente,
 - d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
 - e) assicura l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
 - f) 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 ai sensi della legge 11 agosto 1991, n° 266 e della legge n°68 del 12 marzo 1999 e successive modifiche.

Capo VI°

La dirigenza, le alte specializzazioni e l'alto contenuto di professionalità

Art.32

(Incarichi dirigenziali)

1. Ai sensi dell'art. 110 del T.U. sull'ordinamento degli Enti Locali -Dlgs 267/2000- e nel rispetto dello Statuto Comunale, gli incarichi dirigenziali e di alta specializzazione possono essere conferiti mediante contratti a tempo determinato sulla base del CCNL dell'area dirigenziale o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, con contratto individuale in deroga a tali contratti collettivi.
2. La deliberazione di Giunta, con la quale si stabilisce di attribuire l'incarico mediante contratto a tempo determinato, deve motivare le ragioni per cui si ricorre a tale istituto, nel rispetto della dotazione organica ovvero dei limiti numerici e della durata temporale stabiliti dalla legge nel caso in cui tali assunzioni siano effettuate al di fuori della dotazione organica.
3. La Giunta stabilisce, con provvedimento motivato, il corrispettivo offerto, giustificando l'eventuale trattamento economico differenziato rispetto al CCNL della dirigenza in relazione alla temporaneità del rapporto ed alle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
4. Un apposito regolamento e/o il regolamento dei concorsi disciplinerà le modalità di espletamento della procedura di selezione
5. Approvato l'atto di nomina, l'interessato provvede alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, indicante i compiti, la durata e le condizioni stabilite con l'atto di nomina.
6. *Qualora l'incarico dirigenziale sia conferito ad un dipendente dell'Ente avente qualifica inferiore, per tutto il periodo di durata dell'incarico lo stesso viene collocato in aspettativa senza assegni e con il riconoscimento dell'anzianità di servizio a norma dell'art. 19, comma 6, del D.Lgs. 30/03/2001 n°165.*
7. Per il conferimento degli incarichi dirigenziali o di alta specializzazione, mediante contratto a tempo determinato, sono richiesti gli stessi requisiti che le norme di legge, di regolamento e



contrattuali, prescrivono per i dipendenti a tempo indeterminato, ovvero il possesso dei requisiti di cui agli artt. 19 e 28 del D.Lgs. 30/03/2001 n°165. Gli incaricati sono iscritti ai fini previdenziali ed assistenziali ai medesimi istituti previsti per i dipendenti con contratto a tempo indeterminato.

8. Le disposizioni del presente articolo possono applicarsi anche per il conferimento di incarichi o per la copertura di posti di alta specializzazione appartenenti alla categoria D nel rispetto del relativo trattamento economico previsto dai vigenti CCNL.

Art.33

Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

1. Per il perseguimento di specifici obiettivi o per lo svolgimento di determinati compiti, possono essere stipulati, al di fuori delle previsioni di cui alla dotazione organica dell'Ente, contratti a tempo determinato per la copertura dei posti :
 - di qualifiche dirigenziali
 - di alta specializzazione.
2. Per posti di alta specializzazione, si intendono quelli che implicano assunzione diretta di responsabilità di prodotto e di risultato, attraverso:
 - a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
 - b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diploma di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione di albi professionali;
 - c) lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.
3. La copertura dei posti di cui al presente articolo può avvenire per come previsto dall'art. 110 - comma 2 - del T.U. Enti Locali (DLgs 18/8/2000 n° 267) -nei limiti previsti del 5% del totale della dotazione organica
4. La decisione di avvalersi per la copertura dei posti in oggetto della formula del contratto a tempo determinato compete al Sindaco sentita la Giunta.
5. Il capo dell'amministrazione manifesta detta volontà attraverso l'adozione di un atto con cui tra l'altro approva anche un avviso pubblico.
6. I contratti stipulati non possono avere la durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica.
7. Il trattamento economico equivale a quello previsto dal vigente CCNL e secondo quanto fissato in merito dal su richiamato art.110 del Testo Unico EE.LL.

Art.34

Contratti a tempo determinato per posti previsti in organico

1. Ai sensi dell'art.110 del T.U. Enti Locali (DLgs 18/8/2000 n° 267) l'Amministrazione comunale, in attuazione della *previsione statutaria*, può ricoprire con personale esterno i posti di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione, in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con motivata deliberazione di Giunta, di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.



2. L'incarico è conferito dal Sindaco con provvedimento motivato a seguito di procedura che comprende la pubblicazione di apposito bando contenente l'indicazione del posto da ricoprire, il trattamento economico spettante, i requisiti culturali e professionali richiesti ed il termine per la presentazione delle domande. La scelta è effettuata, tra i soggetti in possesso dei requisiti richiesti, in base al curriculum prodotto ed alla connessa adeguata documentazione.
3. La durata del contratto, rapportata alle particolari esigenze che hanno motivato l'assunzione, non può comunque superare quella del mandato del Sindaco ed è rinnovabile con un provvedimento espresso.
4. La Giunta stabilisce, con provvedimento motivato, il corrispettivo offerto, giustificando l'eventuale trattamento economico differenziato rispetto al CCNL della dirigenza in relazione alla temporaneità del rapporto ed alle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
5. Un apposito regolamento e/o il regolamento dei concorsi disciplinerà le modalità di espletamento della procedura di selezione.
6. Approvato l'atto di nomina, l'interessato provvede alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, indicante i compiti, la durata e le condizioni stabilite con l'atto di nomina.
7. Per il conferimento degli incarichi dirigenziali o di alta specializzazione, mediante contratto a tempo determinato, sono richiesti gli stessi requisiti che le norme di legge, di regolamento e contrattuali, prescrivono per i dipendenti a tempo indeterminato, ovvero il possesso dei requisiti di cui agli artt. 19 e 28 del D.Lgs. 30/03/2001 n°165.
8. Gli incaricati sono iscritti ai fini previdenziali ed assistenziali ai medesimi istituti previsti per i dipendenti con contratto a tempo indeterminato.
9. Le disposizioni del presente articolo possono applicarsi anche per il conferimento di incarichi o per la copertura di posti di alta specializzazione appartenenti alla categoria D nel rispetto del relativo trattamento economico previsto dai vigenti CCNL.

Art. 35

Assunzione per posti dirigenziali

1. L'assunzione a Tempo Indeterminato per i posti della qualifica dirigenziale può avvenire mediante una delle modalità previste dall'art.23 e 34 del presente regolamento.
2. Sono ammessi a partecipare i dipendenti di ruolo dell'Ente muniti di laurea che abbiano svolto per almeno cinque anni incarichi in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.
3. Sono ammessi a partecipare i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni muniti di laurea, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.
4. Sono, altresì, ammessi Soggetti in possesso della qualifica di dirigente in Enti e Strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione del DLgs 30/03/2001 n°165, muniti del diploma di laurea, che abbia svolto per almeno due anni funzioni dirigenziali.
5. Sono, inoltre, ammessi coloro che, in possesso di diploma di laurea, hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni.
6. Sono, altresì, ammessi Soggetti in possesso della qualifica di dirigente in strutture private, muniti del diploma di laurea, che abbiano svolto per almeno cinque anni le funzioni dirigenziali.
7. Sono, infine, ammessi Soggetti in possesso di cinque anni di comprovato esercizio professionale correlato al titolo di laurea richiesto, con relativa iscrizione all'Albo, ove necessaria.



Art. 36

Collaborazioni coordinate e continuative ed altri rapporti di lavoro

1. L'Ente, per esigenze alle quali non possa far fronte con il personale in servizio, può:
 - a) conferire, incarichi per collaborazione coordinata e continuativa senza vincolo di subordinazione, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 7, 6° comma, del D.Lgs. 30/03/2001 n°165 e con riferimento agli art.1) - 2) - 3) - 4) - 5) - 6) e 7) del CCNL del personale del Comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali del 23.3.2000;
 - b) stipulare contratti di lavoro temporaneo secondo la disciplina della legge 196/1997;
 - c) costituire rapporti di lavoro a tempo parziale;
 - d) stipulare contratti a termine ai sensi della legge n°56/1997 art.23 comma 1);
 - e) attuare progetti per la sperimentazione del telelavoro con le modalità previste dall'art. del DPR 8/3/99 n°70 ;
 - f) attuare contratti di Formazione e lavoro ai sensi dell'art.3 del D.L. 30/10/84 n°726 successive modifiche ed integrazioni;

Art.37

(personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali)

- 1) Qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per le sole categorie B e C e per esigenze temporanee o stagionali si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo.
- 2) E' sufficiente la pubblicazione del bando di selezione solo all'albo pretorio dell' Ente per una durata pari ad almeno quindici giorni.
- 3) Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni dieci decorrenti dall'ultimo giorno di pubblicazione all'albo.
- 4) Le domande devono essere acquisite al protocollo dell'Ente entro il termine sopra stabilito.
- 5) Le prove, in relazione alla specifica professionalità del posto, consistono:
 - in un colloquio o in una prova pratica ;
 - in colloquio e prova pratica,
- 6) Le date delle prove sono indicate nel bando di selezione.
- 7) Per i profili afferenti le diverse categorie la *selezione* è operata da una Commissione appositamente nominata dalla Giunta.
- 8) Restano ferme in ogni caso la pubblicità delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime.
- 9) Le procedure di cui sopra dovranno uniformarsi all'art. 36 del D.Lgs. 30/03/2001 n°165

Art.38

Conferimento di incarichi a dipendenti da Amministrazioni pubbliche

1. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.
2. Per detti incarichi devono essere osservate le vigenti disposizioni normative, concernenti la comunicazione all'Amministrazione di appartenenza dell'incarico affidato al Dipartimento della Funzione Pubblica dell'incarico affidato e degli emolumenti corrisposti.

Art. 39

Consulenze e Servizi

1. Al fine di favorire l'innovazione organizzativa e di realizzare economie, possono essere stipulate convenzioni, con altre amministrazioni pubbliche o con soggetti privati, dirette a fornire, a titolo oneroso mediante proprio personale, dirigenziale e non, consulenze o servizi.

Art.40



(Piano d'assegnazione - Piano occupazionale- La Programmazione Triennale)

1. Il piano d'assegnazione costituisce la rappresentazione schematica della distribuzione del personale nelle diverse strutture dell'Ente, evidenziando, rispetto a ciascun profilo professionale, i posti coperti e quelli vacanti.
1. Il piano occupazionale costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua del fabbisogno di risorse umane, sulla base della programmazione triennale ed è in funzione dei servizi erogati o da erogare, in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione.
2. Il piano è elaborato ogni anno, contestualmente alla predisposizione del progetto di bilancio, sulla base delle richieste avanzate dai Dirigenti.
3. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta Comunale.
1. La Programmazione Triennale del fabbisogno di personale è lo strumento attraverso il quale l'Amministrazione Comunale intende assicurare le proprie esigenze di funzionalità ed ottimizzare le risorse umane per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Con tale programmazione si quantifica e si individuano per categoria le risorse umane necessarie e funzionali al raggiungimento degli obiettivi. In essa l'Amministrazione definisce anche le modalità di copertura dei posti vacanti.
2. La Programmazione Triennale è approvata dalla Giunta ed è suscettibile di modifiche in relazione alle variazioni degli obiettivi dell'Amministrazione.
3. Nell'ambito della Programmazione Triennale, l'Amministrazione definisce annualmente il Piano delle Assunzioni coerentemente con il budget finanziario e i programmi di attività approvati dalla Giunta.
4. In coerenza con la Programmazione Triennale l'Amministrazione provvederà ad adeguare la Dotazione Organica già determinata.

CAPO VII°

DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 41

(Gestione del Personale e contratti di lavoro)

1. Gli atti interni di gestione operativa del Personale assegnato al Settore competono ai rispettivi dirigenti.
2. Gli atti di gestione amministrativa e contabile competono al Settore Personale.
3. Tutti i contratti di lavoro, compresi quelli relativi a personale avente qualifica dirigenziale, sono stipulati dal Direttore Generale o, in mancanza di quest'ultimo, dal Dirigente del Settore Personale in rappresentanza dell'Amministrazione Comunale, al quale compete anche l'adozione dei provvedimenti di risoluzione.
4. I provvedimenti relativi alla risoluzione dei contratti di cui al comma 3) per mancato superamento del periodo di prova sono adottati e seguito di relazione scritta e motivata del dirigente al quale il dipendente è funzionalmente assegnato.
5. Per la risoluzione di rapporti di lavoro dei dirigenti la relazione è redatta dal Direttore Generale o, in mancanza di quest'ultimo, dal Dirigente del Settore Personale e sentito l'Assessore al Personale.
6. I provvedimenti di risoluzione dei contratti di cui al comma 3) diversi dal mancato superamento del periodo di prova sono adottati previo espletamento delle prescritte procedure disciplinari o di valutazione dei risultati, o altre procedure previste per la risoluzione del rapporto.



Art. 42
(Mansionario individuale)

Il mansionario individuale è rappresentato dai compiti e dalle funzioni esigibili nei confronti del dipendente all'interno dell'unità organizzativa nella quale è inquadrato in relazione alla categoria di appartenenza, al profilo professionale ricoperti ed alle disposizioni del CCNL, tenendo conto anche dell'articolo 52 del D.Lgs. 30/3/2001 n165.

Il mansionario individuale costituisce strumento flessibile nell'utilizzo delle risorse umane e nelle esigenze organizzative e di servizio.

In caso di assoluta incertezza sul contenuto del mansionario individuale, il dipendente può richiedere al Dirigente del Settore che sia formalizzato con provvedimento scritto apposito ordine di servizio sullo svolgimento di specifiche e determinate mansioni e che lo stesso sia acquisito nel suo fascicolo personale.

Il dipendente è tenuto a rilasciare ricevuta dell'ordine di servizio all'atto della consegna.

Art 43
(Autorizzazione ad assumere incarichi e collaborazioni esterne)

Con le mansioni di dipendente comunale, con prestazione lavorativa superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, è **incompatibile** ogni altro incarico retribuito a carico dello Stato o di altro Ente pubblico o impiego privato.

E' incompatibile con la qualità di dipendente comunale, con rapporto orario superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, l'iscrizione ad albi professionali qualora le specifiche leggi chiedano, come presupposto dell'iscrizione, l'esercizio dell'attività libero professionale.

I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale possono mantenere la titolarità di tale attività limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzioni a tempo indeterminato e durante le assunzioni a tempo determinato, purché si astengano dall'esercizio della relativa attività; gli stessi possono, facendone richiesta preventiva al Settore Personale, essere autorizzati, sentito il Direttore Generale- se nominato- o in assenza il Segretario Generale, a portare a compimento i lavori già avviati purché non si determinino situazioni di incompatibilità con l'Ufficio ricoperto.

Resta fermo il divieto al pubblico dipendente di esercitare attività libero-professionale, è consentita l'iscrizione, qualora la legge professionale lo consenta in speciali elenchi (es. avvocati impiegati presso Servizi Legali) o in albi professionali (es. Ingegneri ed Architetti) o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'Amministrazione,

E' altresì consentita l'iscrizione al Registro dei Revisori.

Fermo restando il principio di incompatibilità stabilito nei commi precedenti, il Settore Personale, sentito il parere del Segretario generale e del Dirigente del Settore nel quale il richiedente presta servizio, può autorizzare, per un periodo di tempo limitato, il dipendente ad assumere collaborazioni professionali o lavorative presso altre Amministrazioni pubbliche.

Potrà essere concessa l'autorizzazione esclusivamente quando la natura dell'incarico rientri nella qualificazione professionale del dipendente e, quindi, si configuri come forma di arricchimento della professionalità dello stesso e deve rispondere ai seguenti criteri e requisiti:

a) l'incarico deve riguardare prestazioni di carattere saltuario e occasionale e deve essere ben definito nella sua natura e nella durata temporale. Possono essere autorizzate prestazioni di carattere continuativo solo in favore di Enti o Amministrazioni pubbliche, per la partecipazione ad organi di amministrazione, collegi od altri organismi, nonché, per la durata massima di un anno rinnovabile con apposito provvedimento, presso Consorzi, Aziende, Istituzioni e Società di capitali ai quali il Comune partecipi. In ogni caso, per tali incarichi, le ore complessive per le prestazioni autorizzate non possono essere superiori a 300 annuali;

b) non deve comportare un impegno tale da pregiudicare la capacità lavorativa del dipendente e, comunque, comportare un impegno giornaliero mediamente non superiore alle 3 ore / giorno;



- c) non deve essere direttamente o indirettamente in contrasto o incompatibile con gli interessi dell'Amministrazione e del Settore specifico di attività del dipendente, nè inconciliabile con l'osservanza dei doveri d'Ufficio o il decoro dell'Amministrazione;
- d) non deve essere svolto alle dipendenze o per conto di soggetti fornitori di beni e servizi dell'Amministrazione o titolari e/o richiedenti di concessioni o autorizzazioni comunali;
- e) deve essere, in ogni caso, garantita la buona funzionalità degli Uffici dell'Ente, anche in relazione ad esigenze straordinarie di servizio, di carico lavorativo e di organizzazione;
- f) fermo restando il rispetto degli altri requisiti sopra indicati, nel corso dell'anno solare, può essere autorizzato un solo incarico qualora sia conferito da Società o persone fisiche che svolgono attività di impresa o commerciale.

Possono essere altresì autorizzate attività artistiche o sportive, a titolo oneroso, svolte senza connotazione di natura professionale, per le quali deve essere richiesta un'autorizzazione preventiva di massima annuale, con l'obbligo di comunicare annualmente le prestazioni svolte e i compensi percepiti.

Delle autorizzazioni concesse è data comunicazione annualmente al Dipartimento della Funzione pubblica, ai sensi dell'art. 53 del Decreto legislativo del 30/3/2001 n°165 ed ai Gruppi consiliari. Qualora, nel corso dell'incarico, sopraggiungano cause di incompatibilità, è facoltà del Settore Personale disporre la revoca dell'autorizzazione e determinare la conseguente cessazione dell'incarico. L'autorizzazione può essere altresì sospesa, quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

Art. 44

(Attribuzione di mansioni e di funzioni superiori)

Spetta al Dirigente del Settore interessato, adottare gli atti per il conferimento di mansioni superiori, ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. del 30/3/2001 n°165

In applicazione di quanto previsto dall'art.3-comma3- del C.C.N.L. del 31.3.99, il conferimento delle mansioni superiori avviene nei seguenti casi:

- a) 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 del posto vacante, anche mediante le selezioni interne di cui all'art.4 del CCNL del 31.3.99;
- b) nel caso di sostituzione di un altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

Il dipendente assegnato alle mansioni superiori ha il diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità

Al dipendente di categoria C, assegnato a mansioni superiori della categoria D possono essere conferite, ricorrendone le condizioni e nel rispetto dei criteri predefiniti dal Ente, gli incarichi di cui agli art. da 8 a 11 del CCNL del 31.3.99, con diritto alla percezione dei relativi compensi. Per quanto non previsto dal presente articolo resta ferma la disciplina dell'art. 52 del DLgs 30/03/2001 n° 165.

Art 45

(Rapporto di lavoro part-time)

L'Amministrazione può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale o trasformare, a richiesta dei dipendenti, i rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti di lavoro a tempo parziale.



modificando contestualmente i posti previsti nella dotazione organica, ad esclusione, in relazione alle funzioni assegnate, dei dirigenti.

Il Personale interessato alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, sia per esigenze personali, sia per assumere un'altra attività lavorativa, deve farne richiesta scritta al Settore Personale, indicando l'eventuale attività lavorativa che intende svolgere. La domanda del dipendente deve essere corredata dal parere del competente dirigente di Settore in merito all'articolazione dell'orario di lavoro proposto ed alla verifica di situazioni di incompatibilità rispetto all'eventuale attività lavorativa che il dipendente intende svolgere. Il Settore Personale entro 60 giorni dalla data della domanda, prorogabili a sei mesi per motivate esigenze di servizio evidenziate dal dirigente del Settore interessato, provvede alla trasformazione del rapporto di lavoro oppure nega la trasformazione nel caso in cui l'attività lavorativa autonoma o subordinata che il dipendente intende svolgere comporti conflitto di interessi.

Il part-time può essere concesso da un minimo di 12 ore a un massimo di 30 ore settimanali per multipli di sei ore, fermo restando l'obbligo del Personale che intende svolgere un'altra attività lavorativa di richiedere un orario ridotto non superiore al 50% del tempo pieno, nel limite del 25% della dotazione organica complessiva del Personale a tempo pieno di ciascuna qualifica funzionale.

La tipologia di orario ridotto (verticale o orizzontale) e la distribuzione settimanale dell'orario di lavoro proposte dal dipendente devono essere concordate con il rispettivo dirigente di Settore, il quale, per motivate esigenze di servizio, può proporre una diversa articolazione dell'orario di lavoro.

Il rientro dal tempo parziale al tempo pieno potrà avvenire non prima di due anni dalla trasformazione del rapporto di lavoro, a richiesta del dipendente da inoltrarsi almeno tre mesi prima della decorrenza della richiesta stessa, il rientro può essere anticipato, su richiesta del dipendente, in accordo con l'amministrazione, qualora sussistano esigenze di servizio e siano previste le relative risorse.

Lo svolgimento di attività lavorative o di altre prestazioni presso altri enti locali devono comunque essere autorizzate ai sensi della vigente normativa.

In ogni caso non possono essere autorizzati:

- a) l'esercizio di attività libero professionali di natura tecnica nell'ambito del territorio comunale nel caso in cui il dipendente interessato ricopra all'interno dell'ente un profilo professionale di natura tecnica (architetto, ingegnere, geometra, geologo, ecc.);
- b) attività che ledono il prestigio, l'onore ed il decoro della Pubblica Amministrazione;
- c) incarichi professionali a dipendenti iscritti agli appositi Albi a favore dell'Amministrazione dalla quale dipendono.

Il dipendente a part-time deve richiedere in ogni caso la preventiva autorizzazione allo svolgimento di un'altra attività lavorativa che è autorizzata tramite il Settore Personale, sentito il dirigente del Settore interessato.

L'Amministrazione comunale può utilizzare integralmente le economie di spesa derivanti dalla costituzione di rapporti di lavoro a part-time per l'istituzione di altri posti a tempo ridotto per compensare la riduzione di orario che si è determinata.

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa riferimento alle specifiche disposizioni in materia di orario di lavoro a tempo ridotto contenute nell'art.15 CCNL e nelle leggi vigenti.

Art 46 Mobilità

Mobilità interna intersettoriale

La mobilità intersettoriale avviene tra Settori e Servizi diversi.

L'Ente promuove la mobilità interna dei dipendenti quale strumento di carattere organizzativo, ispirato ai principi di trasparenza, flessibilità, efficienza, ottimizzazione, economicità e



razionalizzazione della gestione delle risorse umane, per contemperare le proprie esigenze organizzative e la valorizzazione delle attitudini e la crescita professionale dei lavoratori.

La mobilità è attuata nel rispetto dei criteri di competenza e professionalità, nell'ambito della classificazione contrattuale d'appartenenza.

Il principio di trasparenza si attua assicurando a tutti i dipendenti, con adeguate forme di pubblicità, la conoscenza dei posti che s'intendono coprire mediante procedure di mobilità interna.

La mobilità può essere d'ufficio o volontaria.

La mobilità d'ufficio è disposta, a prescindere dalla presentazione d'istanze specifiche del personale interessato, per ragioni connesse ad esigenze funzionali dei servizi.

La mobilità volontaria è disposta sulla base d'istanza degli interessati, avente validità triennale, salvo possibilità di revoca del richiedente.

La mobilità volontaria tiene conto di quanto eventualmente disciplinato in accordi sindacali settoriali.

Ai fini della mobilità interna, fermi restando i criteri di competenza e professionalità, il Dirigente competente terrà conto del seguente ordine di priorità:

- a) inidoneità psicofisica all'espletamento delle mansioni;
- b) collocamento in disponibilità, a causa dell'esternalizzazione o dismissione di un servizio;
- c) istanza del singolo dipendente.

La mobilità interna costituisce criterio di priorità nella copertura dei posti, sia rispetto alle procedure di mobilità esterna, sia rispetto alle previsioni di copertura attraverso il piano occupazionale.

Tale priorità si applica, inoltre, per la copertura dei posti relativi all'istituzione di nuovi servizi, per esigenze straordinarie legate ad assenze temporanee del titolare del posto e per la copertura di tutti quei posti che, per qualsiasi motivo,

si rendessero vacanti e che l'Amministrazione non ritenesse di coprire mediante le ordinarie procedure di reclutamento.

La mobilità intersettoriale è disposta dal Dirigente competente, sentito il parere dei Dirigenti interessati. Il provvedimento con il quale è disposta la mobilità d'ufficio intersettoriale deve essere motivato, in ordine ai presupposti che ne hanno determinato l'adozione.

Il processo di mobilità interna del personale dipendente, ove si riscontri da parte del Dirigente competente, l'effettiva necessità o la rilevante opportunità, deve essere assistito da idonei momenti formativi e d'aggiornamento, che consentano agli operatori in mobilità l'apprendimento delle necessarie cognizioni, per il più utile ed efficiente assolvimento delle nuove attribuzioni conferite.

Mobilità settoriale

La mobilità interna ad ogni singola struttura, o a più strutture facenti capo ad un unico Dirigente, è di competenza dello stesso, nell'ambito dell'autonomia riconosciutagli dalle norme vigenti ed è attuata secondo i principi di flessibilità nel rispetto dei criteri di competenza e professionalità, cui si dovrà ispirare la disciplina prevista in eventuali accordi settoriali.

La mobilità interna al servizio deve essere preventivamente comunicata ai dipendenti interessati.

La mobilità derivante da processi di riorganizzazione settoriale, che prevedano conseguenti variazioni della dotazione organica di quel Settore o Servizio, deve essere preceduta da informazione alle Organizzazioni Sindacali.

Mobilità orizzontale



La mobilità orizzontale, all'interno della medesima categoria, è consentita a condizione che il dipendente da inquadrare nella nuova figura professionale sia in possesso dei titoli professionali che specificamente la definiscono.

In relazione a particolari profili è prevista la possibilità di procedere alla copertura dei posti vacanti tramite bando di mobilità orizzontale interna tra il personale della medesima qualifica funzionale cui è affidato il profilo da ricoprire in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno, previo confronto con le organizzazioni sindacali.

Il bando identifica i profili da ricoprire e le modalità di selezione tra candidati.

Art 47

Mobilità tra Amministrazioni

Ai sensi dell'art.30 del Dlgs 30/03/2001 n°165 l'amministrazione può ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento.

Il trasferimento è disposto previo consenso dell'amministrazione di appartenenza.

I contratti collettivi nazionali possono definire le procedure e i criteri generali per l'attuazione di quanto previsto dal comma 1.

Mediante la Programmazione Triennale, di cui al precedente art.40, l'amministrazione definisce tra i posti vacanti quali saranno coperti mediante mobilità tra amministrazioni o Enti.

Capo VIII°

ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE

Art 48

(Istituzione del Nucleo di Valutazione)

La Giunta Comunale, su proposta dell'Assessore con delega al Personale, istituisce il Nucleo di Valutazione di cui all'art. 21 del D.Lgs. n. 165/2001 costituito Direttore Generale che lo presiede, e da due componenti esterni all'apparato amministrativo comunale- laureati in possesso di specifiche competenze in materia di organizzazione della pubblica amministrazione e/o di tecniche di valutazione, da comprovarsi con apposito curriculum.

I componenti esterni del Nucleo di Valutazione sono nominati dalla Giunta Comunale, su proposta dell'assessore al personale e durano in carica tre anni ed in regime di prorogatio fino alla nomina dei nuovi componenti esterni da parte dell'amministrazione.

A ciascun componente del Nucleo di Valutazione spetta un compenso annuo determinato dalla Giunta all'atto della nomina, fino ad un limite massimo pari a quello stabilito per i revisori dei conti, oltre al rimborso delle spese documentate di viaggio o chilometriche ed eventualmente quelle di ospitalità nella misura prevista per il personale dirigente degli Enti Locali.

Non possono far parte del Nucleo di Valutazione il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado rispettivamente del Sindaco e dei dirigenti dell'ente, nonché coloro che si trovano in condizioni che la legge qualifica come ostative all'accesso alle cariche amministrative e pertanto:

- a) non dovranno trovarsi in alcuna delle condizioni previste dal comma 1 dell'art. 15 della legge 19/3/90 n.55 così come modificata dall'art. 2, comma 3 della legge 18/1/92 n. 16;
- b) non dovranno infine trovarsi in conflitto di interesse con l'incarico da assumere né trovarsi in condizioni di conflitto di interesse con l'ente, inteso come interesse diretto, concreto ed attuale. per liti pendenti o per altra causa o titolo.



Art. 49

(Attività del Nucleo di Valutazione)

Il Nucleo di Valutazione effettua il controllo e la valutazione dei risultati raggiunti dai dirigenti. Il Nucleo di Valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco.

Il Nucleo di Valutazione:

- a) accerta la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni e agli obiettivi stabiliti dagli atti di indirizzo emanati in forma scritta dagli organi di governo dell'ente e alle direttive impartite ai sensi dell' artt.48 del T.U. Enti Locali (DLgs 18/8/2000 n° 267)
- b) verifica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità, nonché la trasparenza, l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa e la corretta gestione delle risorse pubbliche;
- c) stabilisce con cadenza annuale, previo confronto con la dirigenza, i parametri e gli indici di riferimento del controllo sull'attività gestionale;
- d) esprime le valutazioni ad esso demandate per la gestione degli strumenti previsti dai contratti di lavoro per l'attribuzione degli incentivi di produttività al Personale e per la liquidazione della retribuzione di risultato dei dirigenti;
- e) attesta che eventuali risparmi derivanti dalle economie di gestione non abbiano prodotto effetti negativi sull'estensione e sulla qualità dei servizi resi agli utenti e non siano dovuti all'affidamento di attività all'esterno;
- f) svolge funzioni di monitoraggio e valutazione dei risultati previste dal CCNL del comparto Regioni ed Enti Locali;
- g) esprime pareri se espressamente richiesti dall'amministrazione in ordine alle modifiche organizzative, sulla struttura dei settori e sull'attuazione dei programmi e sullo svolgimento delle attività;
- h) svolge inoltre tutte le funzioni e le verifiche ad esso attribuite dalla legge, dai regolamenti, dai contratti collettivi di lavoro o richieste dall'Amministrazione Comunale.

Il Nucleo di Valutazione nell'esercizio e per le finalità del controllo, ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni agli uffici pubblici e ai servizi dell'ente, agli Organi di governo del Comune, al Direttore Generale, i quali sono tenuti a fornire la massima collaborazione. Il Nucleo di Valutazione può, inoltre, effettuare e disporre ispezioni e accertamenti diretti, o attraverso il Direttore Generale.

Il Nucleo di Valutazione svolge il controllo di gestione sull'attività gestionale dell'apparato comunale, individuando ed evidenziando le cause dell'eventuale mancato raggiungimento dei risultati, proponendo, altresì, i possibili rimedi e segnalando le irregolarità eventualmente riscontrate.

Art. 50

(Funzionamento del Nucleo di Valutazione)

Il Nucleo di Valutazione si avvale per l'esercizio delle sue funzioni dell'attività del Settore Affari Generali e del Personale.

Il Dirigente del Settore Affari Generali e del Personale si rapporta direttamente con il Presidente del Nucleo di Valutazione, dal quale riceve indicazioni in ordine all'espletamento delle funzioni operative assegnate all'organo di controllo.

Le mansioni di segreteria del Nucleo di Valutazione sono assicurate dal Personale del Servizio personale, all'uopo incaricato dal dirigente del relativo Settore

Il Nucleo di Valutazione deve riunirsi con cadenza almeno mensile. Esso è validamente riunito e delibera con la maggioranza dei suoi componenti.



Art. 51
(Valutazione dei dirigenti e revoca incarico)

La valutazione dei dirigenti è effettuata direttamente dal Nucleo di Valutazione sulla base delle disposizioni del presente articolo, il quale riferisce al Sindaco per l'adozione dei provvedimenti di rispettiva competenza.

La valutazione deve essere preceduta dall'individuazione di parametri e criteri oggettivi.

Tale individuazione dovrà essere effettuata da parte del Nucleo di Valutazione e portata tempestivamente a conoscenza degli interessati preventivamente, entro il 31 gennaio di ogni anno, dopo la definizione del piano esecutivo di gestione di cui all'art. 11 del D.Lgs. 25 febbraio 1995 n. 77.

La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti dai dirigenti è formalizzata entro il 30 giugno dell'anno successivo.

Il Sindaco ricevuta la valutazione la comunica ai Dirigenti, con provvedimento scritto e motivato.

La valutazione ha per oggetto l'attività svolta dal dirigente e dalla struttura da esso diretta nell'anno di riferimento, ed avviene sulla base dei dati e delle informazioni raccolte dal Nucleo di Valutazione.

A tale scopo ogni dirigente redige una relazione annuale nella quale sono evidenziati i contenuti del piano di lavoro articolato per obiettivi, le criticità e le difficoltà riscontrate nel realizzarlo, anche in relazione alle eventuali carenze di risorse umane, finanziarie e tecnologiche, e infine il grado di effettiva realizzazione degli obiettivi assegnati e le relative risultanze economiche.

Nello svolgimento delle valutazioni di cui al comma 4 il Nucleo può invitare ai propri lavori i singoli Dirigenti per acquisire chiarimenti ed informazioni sull'attività svolta.

I soggetti invitati sono tenuti a partecipare.

Il Dirigente cui sia stato contestato il risultato negativo della gestione o il mancato raggiungimento degli obiettivi può, entro 15 giorni dalla ricezione, inviare controdeduzioni, chiedendo di essere sentito dal Sindaco, assistito eventualmente da una persona di fiducia.

Il Sindaco, nei 30 giorni successivi, sentito l'interessato, assume la decisione definitiva e la comunica al Dirigente.

La valutazione definitiva è comunicata al dirigente interessato.

A norma dell'art. 109 del T.U. Enti Locali (DLgs 18/8/2000 n° 267), l'inosservanza delle direttive generali e degli indirizzi espressi dagli organi di governo elettivi, contenuti in documenti o atti, o il risultato negativo annuale della gestione, in relazione al loro grado di gravità, possono comportare, previe controdeduzioni degli interessati:

1. la revoca dell'incarico e l'affidamento di un altro incarico dirigenziale di valore economico inferiore all'interno dell'ente o presso altra amministrazione che vi abbia interesse;
2. la perdita della retribuzione di posizione e il collocamento in disponibilità per la durata massima di un anno.

Trascorso il periodo di disponibilità il dirigente dovrà essere assegnato ad un incarico dirigenziale.

In caso di successiva accertata responsabilità particolarmente grave l'Amministrazione potrà recedere dal contratto in base alle disposizioni al momento vigenti.

Le valutazioni sono accolte nel fascicolo personale degli interessati e di esse si tiene conto all'atto delle assegnazioni o rinnovi di incarichi di direzione.

Art. 52



(Valutazione dei dipendenti)

I Dirigenti di Settore valutano il rendimento dei dipendenti assegnati tenendo conto:

- a) dei criteri previsti nei contratti di lavoro per l'attribuzione dei compensi incentivanti la produttività o di incrementi retributivi collegati al merito;
- b) del rispetto dei tempi standard, dei tempi medi, di quantità medie o di altri parametri e indicatori di produttività individuale definiti in sede di verifica dei carichi di lavoro o, in difetto, stabiliti preventivamente dal dirigente, e portati a conoscenza del Personale interessato;
- c) dell'impegno, della continuità, della puntualità, dell'efficacia, dell'autonomia e della precisione nel lavoro e della partecipazione alle attività di gruppo o da svolgere in forma coordinata;
- d) del corretto impiego di strumenti avuti in dotazione e della buona conservazione dei beni in uso o assegnati;
- e) dell'efficacia nella conduzione e nel coordinamento di gruppi o di strutture di livello infrasettoriale;
- f) del rispetto dei doveri d'ufficio come disciplinati da atti normativi o contrattuali.

Art. 53

(Valutazione del personale dell'area delle posizioni Organizzative)

1. Il Dirigente del Settore definisce, in accordo con il dipendente di cui all'art. 34, il programma delle attività a lui assegnate nell'ambito del programma delle attività del Settore, ivi compresi i tempi e le modalità di esecuzione nonché la quantificazione delle risorse affidategli.
2. La valutazione dei risultati ottenuti è di competenza del Dirigente del Settore. La valutazione delle attività al fini della retribuzione di risultato è comunicata al dipendente, il quale ha diritto ad un eventuale confronto con il Dirigente del Settore sui risultati conseguiti.
3. Nel caso che venga a determinarsi una valutazione non positiva del risultato delle attività, il Dirigente del Settore è tenuto, prima della formalizzazione della valutazione, a precisare al dipendente con una specifica nota motivata ed analitica gli aspetti critici della funzione esercitata e gli scostamenti dai risultati come definiti ai sensi del comma 1. Sulla base di tale precisazione vengono acquisite in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato, anche assistito da terzi.
4. In caso di accertamento di risultati annuali negativi il dipendente può, previa esecuzione della procedura in contraddittorio di cui al comma 3) essere sollevato dalla funzione tramite revoca anticipata dell'incarico rispetto alla scadenza emanata dal Dirigente di settore. Analogamente, nel rispetto della medesima procedura, può disporsi revoca anticipata dell'incarico nel caso di rinvio a giudizio del dipendente per fatti attinenti la funzione esercitata, o nel caso di accadimenti che evidenziano il rischio grave di un risultato negativo. L'incarico può essere inoltre cessato per rinuncia del dipendente interessato

Capo IX°

Servizi ed uffici obbligatori

Art. 54

L'identificazione dei responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori



Le competenze di cui al D.Lgs. 626/95, così come modificato dal D.Lgs. 242/96, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i dirigenti responsabili di settore e nei limiti ognuno delle rispettive attribuzioni.

Art. 55

Ufficio per i procedimenti disciplinari

Il Sindaco, sentito l'Assessore al Personale e la Giunta, istituisce l'ufficio per i procedimenti disciplinari ai sensi dell'art.55 del DLgs 3070372001 n°165.

La direzione dell'ufficio è affidata dal Sindaco, sentito l'Assessore al Personale al Direttore Generale.

L'ufficio ha natura di collegio perfetto, è composto dal Direttore Generale; dal Dirigente del Settore AA.GG. e Personale e dal Dirigente del Settore AA.FF.

Con apposito regolamento, adottato con delibera della Giunta, saranno definite i compiti e la procedura per l'attività e funzionamento del predetto ufficio

I dipendenti sono tenuti all'osservanza del codice di comportamento di cui all'art. 54 del DLgs 30/3/2001 n°165.

Ai sensi dell'art. 56 del D.Lgs. 30/3/2001 n°165 le sanzioni disciplinari possono essere impugnate dal lavoratore davanti al collegio di conciliazione.

Art. 56

Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

Il sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze, quali:

1. l'ufficio di Gabinetto;
2. la Segreteria Particolare;
3. l'Ufficio Stampa.;
4. Ufficio per l'Informazione
5. Ufficio del Portavoce

Il capo dell'amministrazione ha altresì facoltà di istituire, sentito l'Assessore al Personale e la Giunta, uffici di segreteria da porre alle dirette dipendenze del vicesindaco e di uno o più assessori.

Agli uffici di cui ai commi 1 e 2 possono essere preposti dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 3, non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.

I collaboratori di cui al comma 3, sono scelti direttamente dal Sindaco, sentito l'Assessore al Personale e la Giunta, con atto adottato di concerto con il dirigente responsabile del servizio finanziario.

Il concerto del dirigente del servizio finanziario ha ad oggetto l'assunzione dell'impegno di spesa. Gli uffici di cui al comma 1 possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo esclusa ogni diretta competenza gestionale, fatte salve quelle di cui al comma successivo.

Ai responsabili dei predetti uffici può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione a convegni ed iniziative analoghe di sindaco ed assessori nonché delle spese per la gestione degli uffici propri e di quelli degli amministratori di riferimento.

Il personale addetto agli uffici di cui ai commi 1 e 2 è posto ad ogni effetto alle dirette dipendenze rispettivamente del sindaco e dell'assessore di riferimento.



Art. 57

Ufficio "Informazione e Comunicazione"

In ottemperanza alla legge 7 giugno 2000 n°150 l'attività di **informazione** si realizza attraverso il *portavoce* e l'*ufficio stampa* mentre l'attività di **comunicazione** si attua attraverso l'*Ufficio per le Relazioni con il Pubblico*.

Pertanto, sono istituiti:

- l'Ufficio del Portavoce
- l'Ufficio Stampa
- l'Ufficio Relazione con il Pubblico.

◆ *l'Ufficio del Portavoce e l'Ufficio Stampa provvedono ad informare la collettività su iniziative poste in essere dall'amministrazione comunale, sugli obiettivi, programmi, iniziative e realizzazioni dell'Amministrazione Comunale sia attraverso il proprio strumento che con rapporti diretti con i rappresentanti della Stampa locale e nazionale e mediante comunicati - stampa. l'Ufficio Stampa cura la rassegna stampa giornaliera e provvede alla sua diffusione.*

Le unità da assegnare all'ufficio Informazione ed all'Ufficio Stampa saranno definite in relazione all'art 5 della legge n°150/2000. I dipendenti se già impegnati in dette strutture possono essere riconfermati nell'incarico anchese privi di titolo e previo apposito corso di formazione come previsto dalla legge n°150/2000.

◆ l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico

L'Amministrazione al fine di garantire la piena attuazione della legge 7 agosto 1990 n°241 istituisce l'ufficio per le relazione con il pubblico e garantisce l'accesso dei cittadini all'attività del comune, nel rispetto dei criteri posti dalle leggi, dallo Statuto e dal Regolamento.

L'ufficio in questione presiede al miglioramento della capacita di comunicazione dell' Ente ed opera secondo quanto previsto dall'art.11 del DLgs 30 marzo 2001 n°165.

Il Responsabile assegnato all'Ufficio può avvalersi degli strumenti organizzativi per la realizzazione degli obiettivi e delle finalità.

Il responsabile dell'ufficio è un dipendente laureato, collocato nella categoria "D" ed individuato dalla Giunta Comunale o per delega dell'Assessore al Personale, tenendo conto soprattutto dall'esperienza professionale del soggetto da assegnare

I dipendenti se già impegnati in dette strutture possono essere riconfermati nell'incarico anche se privi di titolo e previo apposito corso di formazione.

Art. 58

Sportello unico per le attività produttive e per l'Edilizia Privata

E' istituito lo Sportello Unico per le Attività produttive finalizzato al rilascio di tutte le autorizzazioni necessarie di nuovi insediamenti.

Per tali funzioni, il responsabile può direttamente intervenire presso tutti gli altri uffici e servizi dell'ente.

Il responsabile dell'ufficio è un dipendente laureato, collocato nella categoria "D" ed individuato dalla Giunta Comunale o per delega dell'Assessore al Personale, tenendo conto soprattutto dall'esperienza professionale del soggetto da assegnare allo sportello.



Art. 59

Ufficio interventi comunitari

E' istituito, nell'ambito del Settore Lavori Pubblici, in ottemperanza alle direttive del Consiglio Comunale, un apposito ufficio per le problematiche connesse a tutte le iniziative ed i finanziamenti Comunitari, Statali e Regionali.

Art. 60

Ufficio statistica

E' istituito, ai sensi del D.Lgs. 322/1989, l'ufficio statistica comunale.

Il personale assegnato all'ufficio di statistica deve essere in possesso di specifica professionalità e di idonea preparazione professionale, statistica e/o informatica, tale da consentire anche l'uso delle apparecchiature informatiche.

Il responsabile dell'ufficio statistica deve preferibilmente avere avuto precedenti esperienze statistiche rilevanti desumibili dall'aver diretto uffici di statistica, dall'aver curato particolari indagini statistiche o dall'aver svolto ricerche di particolare rilievo in campo statistico, o dall'aver pubblicato lavori di rilievo in campo statistico, oppure essere in possesso della laurea o del diploma in discipline statistiche od affini o comunque avere superato corsi di qualificazione professionale in materie statistiche.

Solo qualora non esista nell'ambito della dotazione organica dell'ente soggetto alcuno in possesso dei requisiti di cui sopra la direzione dell'ufficio potrà essere affidata a personale in possesso semplicemente del diploma di scuola media superiore, anche se privo di ogni qualificazione specifica, ma assicurandone in quest'ultimo caso la frequenza ad appositi corsi di preparazione riconosciuti dall'ISTAT.

L'istituzione dell'ufficio e la nomina del responsabile è di competenza del Sindaco, sentito l'Assessore al Personale e la Giunta.

Art. 61

Protezione Civile

Il sindaco, sentito l'Assessore al Personale e la Giunta, istituisce il servizio di protezione civile, nominandone il responsabile, individuato tra i dipendenti in possesso di idonei requisiti.

Art. 62

Ufficio per il contenzioso del lavoro

E' istituito, ai sensi dell'art. 12 del D.Lgs. 30/3/2001 n°165 l'ufficio per il contenzioso del lavoro per assicurare l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti alle controversie.

Ai sensi dell'art. 56 del D.Lgs. 30/3/2001 n°165 le sanzioni disciplinari possono essere impugnate dal lavoratore davanti al collegio di conciliazione.

Alla direzione del predetto Ufficio è preposto un dipendente dotato di idonei requisiti professionali e culturali.

Per la gestione del predetto servizio è possibile la stipula di convenzione con altri Enti.

Art. 63

Ufficio contenzioso per il personale

L'Ufficio per la gestione del contenzioso con il personale si occupa di tutte le fasi attinenti a tale tema, in particolare della gestione del tentativo di conciliazione e della rappresentanza processuale dell'ente. Per questa fase deve avvalersi, in primo luogo, delle strutture del Ministero dell'Interno o di convenzioni con altri enti pubblici. L'Ufficio deve, con cadenza periodica, relazionare la Giunta sull'andamento della propria attività e fornire specifici elementi di



relazionare la Giunta sull'andamento della propria attività e fornire specifici elementi di valutazione sulle scelte di arrivare al contenzioso in sede giurisdizionale, senza utilizzare le procedure di conciliazione preventiva, e sul rapporto costi-benefici di tale scelta. L'Ufficio è strettamente coordinato con settore/servizio/ufficio/ della gestione del personale e delle risorse umane; le forme sono definite dal Direttore Generale .

Il responsabile dell'ufficio è un dipendente laureato, collocato nella categoria "D" ed individuato dalla Giunta Comunale o per delega dell'Assessore al Personale, tenendo conto soprattutto dall'esperienza professionale del soggetto da assegnare all'ufficio.

Art. 64

Ufficio del difensore civico comunale

Il difensore civico comunale si avvale di un ufficio con funzioni di segreteria e di supporto. Dell'ufficio possono far parte sino ad un massimo di numero sei dipendenti appartenenti alle seguenti categorie : n°1 categoria D- n° 1 categoria B - n° 3 categoria C . - n°1 categoria A.

Gli addetti all'ufficio ed il responsabile dello stesso sono individuati dal difensore civico nell'ambito della dotazione organica dell'ente e sono assegnati alle predette funzioni temporaneamente sino ad eventuale sostituzione con altri dipendenti.

In ogni caso cessano dall'incarico, fatta salva espressa conferma, decorsi trenta giorni dall'esecutività dell'atto di nomina del nuovo difensore civico.

CAPO X°

MECCANISMI OPERATIVI

(RELAZIONI INTERORGANICHE E GESTIONALI)

ART. 65

(Finalità)

Le disposizioni del presente titolo, in attuazione allo statuto del Comune e nel rispetto dei criteri generali fissati dal Consiglio Comunale e dei principi stabiliti dalle leggi 8 giugno 1990, n. 142 "Ordinamento delle autonomie locali" e 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e decreto legislativo 30 marzo 2001 n°165 "Razionalizzazione dell'organizzazione delle amministrazioni pubbliche e revisione della disciplina in materia di pubblico impiego, a norma dell' art. 2 della legge 23 ottobre 1992 - n. 421" e successive modificazioni ed integrazioni nonché del principio di contrattualizzazione disciplinano organizzazione, i rapporti di lavoro, le attribuzioni e le responsabilità della dirigenza del Comune di Vibo Valentia

Le finalità cui si ispirano le disposizioni del presente titolo sono:

- a) distinguere funzioni, responsabilità ed i poteri degli organi di direzione politica rispetto a quelli di direzione amministrativa;
- b) migliorare l'efficacia, l'efficienza e l'unitarietà dell'azione comunale e aumentare la sua capacità di orientamento alle esigenze e ai bisogni della comunità amministrativa.
- c) accrescere la capacità di innovazione e la competitività del sistema organizzativo
- d) promuovere lo sviluppo delle competenze e valorizzare la professionalità dei dirigenti comunali, garantendo a tutti pari opportunità;
- e) assicurare la trasparenza e la qualità dell'azione amministrativa;
- f) aumentare la flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane all'interno della struttura comunale;
- g) garantire la valutazione interdisciplinare dello svolgimento delle funzioni del Comune, anche riguardanti progetti ed obiettivi, suscettibili di produrre effetti su più aree di intervento.



ART. 66

Funzioni della direzione politica

Al Consiglio Comunale, al Sindaco, alla Giunta e agli Assessori che la compongono spettano, secondo le attribuzioni previste dalla legge e dallo statuto, le funzioni di indirizzo politico. Essi, nell'ambito delle rispettive competenze, definiscono gli obiettivi e i programmi; impartiscono direttive generali al fine di stabilire i criteri a cui i dirigenti devono attenersi nell'esercizio delle proprie azioni, verificano i risultati della gestione amministrativa.

Per le finalità di cui all'art. 1, comma 2, lett. a) competono in particolare alla Giunta Comunale:

- a) la definizione degli obiettivi generali dell'azione amministrativa, delle politiche da perseguire, dei programmi da attuare e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento, dei relativi vincoli di tempo e di costo nonché l'emanazione delle conseguenti direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione;
- b) l'individuazione di progetti di rilevante interesse comunale finalizzati alla realizzazione di obiettivi specifici;
- c) sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio, la definizione del piano esecutivo di gestione con la quantificazione delle risorse economico - finanziarie da destinare alle diverse finalità, ivi comprese quelle relative alle risorse umane, tecnologiche e strumentali, nonché l'assegnazione di quote di bilancio ai diversi settori;
- d) l'approvazione delle indicazioni proposte dal Direttore Generale o in mancanza dal Segretario Generale e dai dirigenti, ivi comprese quelle relative all'articolazione organizzativa dei corrispondenti settori;
- e) la verifica della rispondenza dell'attività gestionale e dei risultati raggiunti agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti, e l'assunzione dei provvedimenti inerenti alla valutazione delle relative prestazioni;
- f) la cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie della dirigenza;

Compete a ciascun componente della Giunta Comunale garantire che l'attività della struttura, di cui si avvale sia svolta in coerenza con i piani di lavoro della Giunta, con gli atti di programmazione strategica comunale e i relativi progetti, azioni ed interventi attuativi.

A tal fine indicano le priorità ed emanano le necessarie direttive generali.

ART. 67

Funzioni della direzione amministrativa

La direzione amministrativa si occupa in funzioni di supporto alla Giunta nell'assolvimento dei suoi compiti istituzionali, mediante l'elaborazione di programmi di proposte e di schemi di provvedimenti e nella gestione delle attività per assicurare la realizzazione degli obiettivi delle politiche dei programmi e dei progetti.

Essa si concretizza sotto il profilo finanziario, tecnico ed amministrativo nella gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali e nel relativo esercizio dei poteri di direzione, vigilanza e controllo.

La direzione amministrativa spetta alla dirigenza, cui competono:

- a) la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa delle strutture e delle attività cui è preposta, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
- b) la direzione delle strutture organizzative assegnate, la verifica dei risultati ed il controllo dei tempi, dei costi, dei rendimenti e della qualità dell'attività amministrativa;



- c) lo studio delle problematiche di natura giuridico - amministrativa, economico - sociale, tecnico - scientifica attinenti alle materie di competenza, nonché l'elaborazione di relazioni, pareri, proposte;
- d) il compito di rappresentare elementi di conoscenza e di valutazione, utili per l'assunzione delle decisioni e la formulazione di programmi, anche alternativi per il raggiungimento degli obiettivi e dei risultati concordati, agli Organi di Governo
- e) la responsabilità di procedimenti amministrativi.

Art 68

Rapporti tra Sindaco, Giunta e Dirigenza

I dirigenti concorrono con attività istruttorie, di analisi e con autonome proposte alla predisposizione degli atti di indirizzo generale e per singoli settori omogenei, come previsto dallo Statuto e dal presente regolamento e alla definizione dei progetti attuativi di competenza della Giunta.

Tale attività di collaborazione si svolge altresì in relazione a tutti gli atti di competenza degli organi collegiali, per i quali i dirigenti sono responsabili della correttezza amministrativa e dell'efficienza di gestione.

Ai fini di cui al comma 1), le proposte di deliberazione sono predisposte a cura e responsabilità del dirigente di settore e sono presentate al Sindaco o all'Assessore nel caso in cui attengano a progetti ad esso assegnati.

I dirigenti di settore sono tenuti ad informare l'assessore di riferimento degli atti che impegnano il bilancio assunti dai medesimi e sono obbligati a sottoporre all'assessore, nella cui sovrintendenza è ricompreso l'oggetto del provvedimento, gli atti ad essi spettanti, prima dell'emanazione.

Nel caso in cui l'assessore ravvisi l'opportunità di una ulteriore istruttoria informa il Sindaco, il quale può avvalersi della facoltà di sospendere l'esecuzione del provvedimento con atto motivato. Per quanto alle Ordinanze Sindacali di valenza generale, i dirigenti cui compete la predisposizione dell'atto al fine di garantirne la legittimità, sono tenuti a portare a conoscenza del Sindaco il testo del provvedimento prima della sua formale emissione.

Art. 69

Rapporti tra Consiglio Comunale, Commissioni Consiliari e Dirigenza

Ove richiesti, i dirigenti di settore partecipano alle riunioni del Consiglio e delle Commissioni Consiliari permanenti, secondo le modalità previste dal regolamento del Consiglio Comunale.

I dirigenti, in particolare, sono tenuti ad intervenire alle riunioni delle commissioni quando a queste è deferito l'esame di proposte di deliberazioni ovvero di qualsiasi atto comunque di permanenza del settore di competenza.

Sono tenuti altresì fornire ai Consiglieri atti ed informazioni utili all'espletamento del loro mandato.

Art. 70

Responsabilità dirigenziali

Ferma restando la responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare, i dirigenti ivi compresi i dirigenti assunti a tempo determinato sono responsabili:

- a) della coerenza sotto il profilo programmatico, legislativo, finanziario e organizzativo dei provvedimenti assunti, in relazione agli obiettivi generali stabiliti dai competenti organi comunali;



- b) dei risultati conseguiti nelle attività gestionale, nel rispetto dei vincoli di tempo, di costo e di qualità stabiliti;
- c) della corretta gestione e della valorizzazione delle risorse umane cui sono preposti, adottando criteri di parità e di pari opportunità tra uomini e donne;
- d) della gestione economica ed efficiente delle risorse finanziarie assegnate, nel rispetto della quota di bilancio e dei limiti di spesa definiti, compresi quelli relativi al personale e alle risorse strumentali;
- e) della trasparenza e della semplificazione dell'azione amministrativa;
- f) della circolazione delle informazioni riguardanti il funzionamento della struttura cui sono preposti, ivi comprese quelle riguardanti la gestione del personale.

Ciascun dirigente è responsabile del conseguimento degli obiettivi assegnati, della gestione delle risorse attribuite e dei risultati raggiunti nei confronti degli assessori delegati.

All'inizio di ogni anno i dirigenti, anche ai fini della valutazione delle prestazioni, presentano per tramite il Segretario Generale, in mancanza di Direttore Generale, alla Giunta comunale, una relazione scritta sull'attività svolta nel corso dell'anno precedente.

Per la verifica dei risultati la Giunta si avvale della funzione di controllo di gestione, prevista dal Regolamento di contabilità in conformità a quanto previsto dall'art. 57 della legge 142/1990 - dall'art. 21 del d.lgs. 30/3/2001 n°165 - e dagli artt. 39 - 41 del dgs. 77/1995 e succ. modifiche ed integrazioni, affidata ad un Servizio di controllo interno alla cui direzione è preposto un "Nucleo di valutazione".

La valutazione dei risultati di cui al comma 2), ai fini della valutazione della dirigenza, è disciplinata dall'apposito articolo del presente regolamento.

Art. 71

Codice etico, incarichi ed incompatibilità

Il comportamento della dirigenza si ispira a criteri di:

- a) *rispetto dei diritti dei cittadini;*
- b) *pieno adempimento dei propri compiti;*
- c) *imparzialità;*
- d) *trasparenza.*

Il dirigente, nell'esercizio delle proprie competenze e relativi ambiti di intervento, deve assicurare l'accesso dei cittadini alle informazioni alle quali essi abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia escluso dagli obblighi di riservatezza, fornire tutte le informazioni e le spiegazioni necessarie per individuare ed eliminare eventuali ostacoli.

Il dirigente non può impegnarsi in alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento delle proprie responsabilità e il pieno svolgimento dei propri compiti.

Il dirigente prima di assumere l'incarico dirigenziale deve dichiarare al Sindaco l'insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitti di interessi connessi con l'incarico stesso, sottoscrivendo a tal fine una specifica dichiarazione resa ai sensi dell'art.20 della legge n. 15/68; in caso di incompatibilità sopravvenuta il dirigente è tenuto a darne immediata comunicazione al Sindaco.

Il dirigente non può accettare incarichi di collaborazione a titolo oneroso da parte di chi abbia interesse in decisioni o compiti che rientrano nella sua sfera di competenza, né può accettare da soggetti diversi dall'amministrazione compensi o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti di istituto.

Comunque gli incarichi, che non rientrino nei casi di esclusione sopra citati, devono essere sottoposti preventivamente all'autorizzazione della Giunta Comunale.

Il dirigente non può accettare benefici o qualsivoglia utilità, che non siano meramente simbolici, da parte di chi abbia interessi coinvolti nello svolgimento dei suoi compiti di ufficio o in decisioni che appartengono alla sua sfera di competenza



Fatte salve le responsabilità penali e amministrative, violazioni delle norme di cui al presente articolo devono essere considerate ai fini della valutazione delle responsabilità disciplinari secondo la normativa vigente.

I principi e le norme di cui al presente articolo, e ulteriori specificazioni, ivi compresa la regolamentazione dei provvedimenti disciplinare devono essere inclusi nel contratto individuale e sottoscritti dal dirigente all'atto dell'accettazione della nomina a dirigente.

Art. 72

(Rapporto fra organi di indirizzo e organi di gestione)

Nel rispetto del principio della distinzione fra politica e amministrazione e della piena autonomia gestionale attribuita al Segretario Generale e ai Dirigenti, il Sindaco, gli Assessori e i Consiglieri Comunali, hanno diritto di acquisire da questi ogni informazione sulle attività di competenza al fine di esercitare le proprie funzioni di controllo, di indirizzo e di stimolo inerenti alla realizzazione dei programmi e dei progetti, e per il conseguimento degli obiettivi assegnati.

Non è ammessa alcuna forma di svolgimento dell'attività amministrativa e gestionale da parte degli Organi di Governo dell'ente, diversa da quella espressamente consentita da norme di legge (o di regolamento) in attuazione della funzione di indirizzo politico-amministrativo.

Spetta ai Dirigenti l'iniziativa e l'adozione di ogni atto preliminare alla definizione di proposte da sottoporre agli Organi di Governo che implicano l'impegno di risorse umane, finanziarie e strumentali o abbiano natura regolamentare.

Qualora l'iniziativa in ordine alle proposte di cui al comma 3 venga assunta dal Sindaco, dagli Assessori, dai Consiglieri comunali o da altri soggetti estranei al Comune, ciascuno nell'ambito dei rispettivi poteri e competenze, ne deve essere data immediata informazione al Dirigente competente il quale curerà l'istruttoria, valuterà la fattibilità della proposta e riferirà all'organo titolato del potere di adozione del provvedimento.

Al fine di consentire agli Organi di Governo di svolgere le funzioni di indirizzo di loro competenza, il Segretario Generale-in mancanza del Direttore Generale- e i Dirigenti sono tenuti a garantire i seguenti rapporti:

- a) incontrano tutte le volte che è loro richiesto il Sindaco o gli Assessori, forniscono informazioni sull'attività gestionale, ne illustrano i programmi, i risultati, le problematiche, nonché le scelte attuate o da attuarsi per la realizzazione degli obiettivi dell'amministrazione.
- b) relazionano alla Giunta, anche mediante partecipazione diretta, tutte le volte che è loro richiesto sui risultati di gestione del Settore;
- c) incontrano i consiglieri comunali che lo richiedono per fornire le informazioni necessarie all'espletamento del loro mandato;
- d) svolgono studi di fattibilità, analisi, indagini e progetti in relazione alle funzioni attribuite al Settore
- e) formulano proposte per il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi loro affidati.

Art. 73

(Rapporti fra Direttore Generale e Dirigenti)

Nell'ambito delle competenze attribuite dall'art. 17 comma 68 della legge 127/97 e dallo Statuto comunale il Direttore Generale ed in mancanza il Segretario Generale esercita il potere di coordinamento e di direzione permanente nei confronti dei dirigenti nelle seguenti materie:

- a) applicazione delle disposizioni normative di ogni ordine e grado;
- b) attuazione dei provvedimenti adottati dagli organi di governo;
- c) funzionalità dell'assetto organizzativo generale dell'ente;
- d) risoluzione conflitti di competenza intersettoriali, secondo le direttive impartite dal Sindaco.



Art 74

(Rapporti fra figure dirigenziali)

Ciascun dirigente opera su un piano di piena autonomia e responsabilità nell'ambito degli incarichi ricevuti rispetto agli altri dirigenti.

Il dirigente che richiede studi, ricerche e consulenza, attiva iter o procedure di competenza di altri dirigenti, ove già non esista apposita disciplina relativa ai procedimenti attivati, fissa di concerto con il dirigente interessato il contenuto della prestazione ed i termini di espletamento della stessa. Per le finalità di cui al comma 2 il dirigente richiedente può assegnare risorse strumentali ed umane per l'espletamento delle prestazioni richieste proponendo l'utilizzo degli istituti del trasferimento e della mobilità temporanei.

I dirigenti ai quali sono attribuiti incarichi di consulenza, studio e ricerca rispondono delle prestazioni da loro rese e non si ingeriscono, nè rispondono della gestione degli uffici, dei servizi, degli impianti o delle strutture oggetto del loro intervento.

Art. 75

(Rapporto di gerarchia)

Ove le norme e gli atti organizzativi dell'ente prevedano rapporti di gerarchia, questi devono intendersi come la posizione di supremazia che un soggetto riveste verso un altro soggetto e nei confronti del quale assume potere di imprimere, mediante direttive vincolanti, l'orientamento dell'azione, dare ordini, controllarne l'operato, annullarne gli atti viziati, revocare gli atti inopportuni nonché, nei casi previsti dalla legge o dai regolamenti, delegare poteri propri.

Il titolare della posizione gerarchicamente sovraordinata dispone del potere di ingerenza e di sorveglianza nei confronti dei soggetti subordinati dei quali risponde, sul piano amministrativo, del relativo operato e dei risultati raggiunti.

Art. 76

(Rapporto di direzione)

Ove le norme e gli atti organizzativi dell'ente prevedano rapporti di direzione, questi devono intendersi come la posizione sovraordinata di un soggetto verso altri soggetti, al quale fanno capo poteri di propulsione, di coordinazione, di indirizzo e di controllo inerenti al rapporto organizzativo che lega unitariamente i vari elementi della struttura.

Gli atti inerenti al rapporto di direzione hanno carattere generale ed indicano i compiti e gli obiettivi da realizzare lasciando ai destinatari un'area di autonoma determinazione.

Il titolare del potere di direzione assicura che i soggetti subordinati perseguano gli obiettivi indicati negli atti di direzione.

Art. 77

(Rapporto di coordinazione)

Ove le norme e gli atti organizzativi dell'ente prevedano rapporti di coordinazione, questi devono intendersi come la posizione pari ordinata di un soggetto verso altri soggetti, al quale fanno capo poteri di impartire disposizioni idonee alla realizzazione di un disegno unitario di intervento nonché nel vigilare sull'osservanza e l'attuazione di esse.

La funzione di coordinazione viene svolta nei confronti di soggetti autonomi, preposti ad attività, che, pur essendo distinte, siano destinate ad essere coordinate secondo il disegno unitario in vista di risultati di interesse comune.

CAPO XI°

ORGANISMI COLLEGIALI DI GESTIONE



Art. 78

(Istituzione della conferenza dei dirigenti)

1. È istituita la conferenza dei dirigenti al fine di conseguire un maggiore coordinamento degli interventi posti in essere dalle strutture dell'ente. Essa è orientata a favorire l'integrazione e il coordinamento della funzione dirigenziale e dell'attività gestionale, nonché lo sviluppo integrato delle attività di pianificazione, di programmazione e di elaborazione di atti aventi natura intersettoriale.
2. Con deliberazione di Giunta Comunale, sentito il Direttore Generale o il Segretario Generale qualora il D.G. non sia stato nominato- e la Conferenza dei dirigenti in forma plenaria, può essere istituito il comitato ristretto permanente di coordinamento della dirigenza formato da tre dirigenti e dal Direttore Generale -se non nominato ed in mancanza dal Segretario Generale, che lo presiede. Al Comitato sono attribuite specifiche attività ordinarie o straordinarie di competenza della Conferenza.
3. La conferenza, oltre a quanto stabilito dal presente articolo, svolge le altre funzioni ad essa demandate dai regolamenti e dagli atti normativi o contrattuali dell'ente.

Art. 79

(Attività ordinarie della conferenza)

1. La conferenza si riunisce almeno una volta a semestre al fine di:
 - a) esprimere valutazioni sulla funzionalità e sull'organizzazione dei servizi e degli uffici e fornire indicazioni all'amministrazione in ordine all'impostazione degli atti programmatici e gestionali relativi;
 - b) definire linee comuni di strategie nell'elaborazione di programmi, progetti e piani esecutivi di gestione o nell'attuazione degli stessi ovvero per l'attuazione di disposizioni normative;
 - c) verificare il grado di attuazione dei programmi e dei progetti aventi rilevanza intersettoriale e individuare eventuali cause o disfunzioni che possono incidere negativamente nel raggiungimento degli obiettivi fissati, al fine di adottare eventuali correttivi;
 - d) elaborare proposte e piani per l'aggiornamento professionale dei dirigenti e del Personale;

Art. 80

(Attività straordinarie della conferenza)

1. La conferenza può essere riunita in ogni momento qualora sia necessario:
 - a) acquisire pareri in merito all'elaborazione di atti regolamentari o altre iniziative aventi carattere intersettoriale, in relazione alla natura e alla rilevanza dell'atto da adottare;
 - b) acquisire singole valutazioni da parte dei dirigenti su atti aventi natura intersettoriale e risultati conveniente che le stesse siano espresse in ambito collegiale;
 - c) illustrare ai dirigenti iniziative, modalità operative, programmi, progetti e altre attività di carattere intersettoriale provenienti da organi di governo dell'ente, dal Segretario generale o da singoli dirigenti;
 - d) per finalità di coordinamento nell'attuazione di normative, progetti, programmi, piani esecutivi di gestione aventi carattere intersettoriale o Settoriale;

Art 81

(Composizione e funzionamento della conferenza)

1. I dirigenti dell'ente, il Direttore Generale, il Segretario Generale sono membri di diritto della conferenza, la quale è convocata e svolge i suoi lavori sotto la presidenza del Direttore Generale - se nominato- o del Segretario Generale.
2. Il Presidente convoca la Conferenza di propria iniziativa o su richiesta dell'Amministrazione comunale o di 1/5 dei dirigenti in servizio.



3. Il Presidente è tenuto a convocare e riunire la Conferenza nei 15 giorni successivi alla richiesta.
4. La partecipazione alle riunioni della conferenza è obbligatoria. La mancata partecipazione alla conferenza senza giustificato motivo può essere considerata dal Sindaco elemento di valutazione negativa ai fini dell'assegnazione della retribuzione di risultato.
5. In caso di impedimento ciascun Dirigente può delegare altro Dirigente ai fini della partecipazione ai lavori della conferenza.
6. Su invito del singolo Dirigente, titolare o delegato, possono partecipare anche i Responsabili dei servizi o i Capi Ufficio per assistere alla trattazione di determinati argomenti.
7. La Conferenza è validamente riunita e svolge regolarmente i suoi lavori quando è rappresentata almeno la metà dei Servizi dell'Ente.
8. Le funzioni di segreteria e di verbalizzazione dei lavori della commissione sono svolte dal dirigente del Settore Organizzazione Generale.
9. Qualora si renda necessario approfondire specifiche tematiche di competenza della Conferenza, la stessa può costituire un comitato di studio o di coordinamento, diretto dal Presidente, composto da Dirigenti dell'ente competenti nelle materie e tematiche da trattare.
10. Ai lavori della Conferenza possono partecipare il Sindaco e i singoli Assessori allo scopo di fornire scambi di informazioni e momenti di integrazione tecnica e politica.
11. Possono inoltre essere invitati i componenti del Nucleo di Valutazione o del Collegio dei revisori o di altri organi consultivi comunali ovvero singoli esperti.

Art 82

(Istituzione e funzioni dell'Assemblea dei dirigenti)

1. È istituita l'Assemblea dei dirigenti al fine di svolgere in modo coordinato le seguenti attività:
 - a) definizione di orientamenti e direttive da fornire alla competente RSU dirigenziale nello svolgimento delle relazioni sindacali della relativa area di contrattazione o nei rapporti con l'Amministrazione Comunale;
 - b) valutazione delle ipotesi di accordi decentrati per l'attuazione del contratto collettivo nazionale di lavoro dell'area dirigenziale ai fini della successiva sottoscrizione;
 - c) resa di pareri in ordine all'adozione degli atti necessari per l'attuazione dei contratti di lavoro della categoria;
 - d) valutazione di ogni altra questione di interesse sindacale o attinente al rapporto di lavoro dell'area dirigenziale ovvero altre problematiche di carattere organizzativo generale da sviluppare successivamente nella Conferenza dei dirigenti.

Art 83

(Composizione e funzionamento dell'assemblea)

1. Ciascun dirigente dell'ente è membro di diritto dell'Assemblea la quale elegge nel suo seno un Presidente che convoca e dirige i lavori. In caso di parità viene eletto il più anziano di servizio. L'elezione si svolge a voto segreto.
2. Il Presidente dura in carica tre anni e può essere rieletto.
3. In caso di assenza del Presidente esso viene sostituito dal Dirigente con maggiore anzianità di servizio.
4. Le funzioni di segreteria sono svolte direttamente dal Presidente e dai componenti della RSU della dirigenza, mentre quelle di verbalizzazione dei lavori sono svolte da un Dirigente presente alla seduta.
5. Qualora si renda necessario approfondire specifiche tematiche di competenza dell'Assemblea, la stessa può costituire un comitato di studio o di coordinamento, diretto dal Presidente, composto da Dirigenti dell'ente competenti nelle materie e tematiche da trattare.



6. Ciascuno dei componenti della RSU dirigenziale o le rappresentanze sindacali in forma unitaria, possono chiedere al Presidente la convocazione dell'Assemblea per la discussione di argomenti di propria competenza. Il Presidente è tenuto a convocare e riunire l'Assemblea nei 15 giorni successivi alla richiesta.
7. Le riunioni dell'Assemblea si svolgono di norma al di fuori dell'orario di servizio.

Art. 84

(Conferenza dei servizi interna all'ente)

1. Qualora in un procedimento intersettoriale sia opportuno effettuare un esame contestuale dei vari interessi pubblici coinvolti attribuiti alla gestione di diversi Settori dell'ente, il responsabile del procedimento indice una conferenza dei servizi della quale presiede e dirige i lavori.
2. La conferenza dei servizi può essere indetta direttamente dal Segretario Generale nel caso di procedimenti di particolare rilevanza.
3. Alla conferenza dei servizi sono tenuti a partecipare i Dirigenti dei Settori coinvolti nel procedimento intersettoriale ovvero, in loro vece, altri dipendenti del Settore legittimati ad esprimere le determinazioni richieste nel procedimento.
4. Le determinazioni concordate nella conferenza sostituiscono a tutti gli effetti le intese, i pareri, i nulla osta e gli altri atti comunque denominati di competenza dei Settori coinvolti nel procedimento intersettoriale ed intervenuti nella conferenza.
Il presidente della conferenza, ovvero suo delegato, cura la stesura di un verbale che viene sottoscritto da tutti i partecipanti.
5. Lo strumento della conferenza disciplinato dal presente articolo può essere utilizzato anche ai fini dello snellimento di procedimenti amministrativi nei quali non sia richiesto il presupposto della contestualità dell'esame degli interessi di cui al comma 1, ovvero per determinare linee comuni di strategia intersettoriale nell'attuazione di leggi, programmi, progetti e obiettivi.
6. La mancata partecipazione alla conferenza senza giustificato motivo può essere considerata dal Sindaco elemento di valutazione negativa ai fini della determinazione della retribuzione di risultato.

Art. 85

(Comitato di indirizzo e coordinamento Tecnico-Politico)

1. Il Comitato di indirizzo e di coordinamento Tecnico-Politico è l'organismo di raccordo tra l'apparato politico e quello burocratico.
2. Il Comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.
3. Il Comitato è presieduto dal Sindaco ed è composto dagli Assessori, dal Direttore Generale (se nominato), Segretario Comunale e dai dirigenti dei Settori ed ove ritenuto necessario anche dai dirigenti dei servizi.
4. Il Comitato si riunisce almeno ogni tre mesi ed ogni qualvolta il Sindaco né ravveda la necessità. Esso può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti che lo compongono e ciò quando debba esprimersi su problematiche che interessino solo taluni servizi.

Art 86

(Gruppi di Lavoro)

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



2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al dirigente avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Segretario generale.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

CAPO XII° PROVVEDIMENTI GESTIONALI

Art. 87

(Atti di gerarchia)

1. Il potere di gerarchia si esplica attraverso i seguenti atti posti in essere nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico:
 - a) Direttive vincolanti: costituiscono atti di indirizzo di carattere generale che individuano compiti e obiettivi da realizzare indicando contestualmente tempi, mezzi e modalità di azione;
 - b) Ordini di servizio: costituiscono atti che individuano in maniera concreta e puntuale il compito da svolgere, indicando contestualmente tempi, mezzi e modalità di azione;
 - c) Annullamenti: costituiscono atti che annullano gli atti e i provvedimenti posti in essere dalle figure subordinate in quanto viziati sotto il profilo della legittimità dell'azione amministrativa;
 - d) Revoche: costituiscono atti di ritiro di atti e provvedimenti posti in essere dalle figure subordinate in quanto inopportuni sotto il profilo del merito dell'azione amministrativa;
 - e) Avocazioni: costituiscono atti attraverso i quali il superiore gerarchico si sostituisce ai soggetti subordinati e svolge funzioni e poteri attribuiti alla competenza di questi ultimi;
 - f) Deleghe: costituiscono atti attraverso i quali il delegante, nei casi ammessi espressamente da norme di legge o di regolamento, legittima il delegato ad adottare uno o più atti o provvedimenti o una serie di questi che rientrano nella sfera di competenza del primo. L'atto di delega deve indicare il potere o le funzioni delegate, la tipologia degli atti o dei provvedimenti adottabili e il tempo di validità della stessa.
2. Gli atti di cui al comma 1 lettere a) e b) devono essere redatti in forma scritta e non possono essere disattesi dal soggetto destinatario se non in quanto si pongono in contrasto con la legge penale.

Art. 88

(Atti di direzione)

1. Il potere di direzione si esplica attraverso i seguenti atti posti in essere nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico:
 - a) Direttive di risultato: costituiscono atti di indirizzo di carattere generale che individuano compiti e obiettivi da realizzare lasciando al soggetto destinatario libertà di scelta circa tempi, mezzi e modalità di azione;
 - b) Circolari esplicative: costituiscono atti tendenti a fornire un orientamento su specifici punti del programma o del progetto da realizzare in ordine all'espletamento delle funzioni assegnate ai soggetti subordinati;
2. Gli atti di direzione sono vincolati sotto il profilo generale dell'orientamento dell'azione e sui risultati da raggiungere e possono essere disattesi dai soggetti destinatari qualora presentino palesi aspetti di illegittimità sotto il profilo civilistico e amministrativo.



Art. 89

(Determinazioni)

1. Gli atti di competenza dei dirigenti assumono la denominazione di determinazioni;
2. Si intende per determinazione l'atto organizzativo o gestionale adottato dal responsabile del centro di costo che comporti utilizzo di risorse economiche, umane e strumentali in attuazione del Piano Esecutivo di Gestione.;
3. La determinazione è sottoscritta dal dirigente responsabile del centro di costo o da chi lo sostituisce legalmente. Con la sottoscrizione sono attestate anche la regolarità tecnica e la legittimità.;
4. Le determinazioni sono redatte in forma scritta e adeguatamente motivate a norma dell'art. 3 della legge n.241/90.
5. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare per ogni singolo servizio.
6. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa, una volta adottata è trasmessa al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, il quale ha natura di atto di controllo. Il visto del responsabile del servizio finanziario di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria dovrà essere reso entro cinque giorni liberi dalla ricezione della proposta di determinazione.
7. La determinazione che comporta impegno di spesa diventa esecutiva dalla data di apposizione del visto da parte del responsabile del servizio finanziario, che provvederà, entro il giorno successivo, a darne informazione al Dirigente interessato ed a trasmettere l'atto al Settore Affari Generali;
8. Il Settore Affari Generali provvede a numerare le determinazioni con un unico numero valido per tutto l'ente nonché alla relativa pubblicazione. Tali operazioni saranno eseguite entro tre giorni dal ricevimento, con contestuale protocollazione dell'atto.;
9. La determinazione è pubblicata nell'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi ai soli fini di pubblicità notizia.;
10. A cura dei dirigenti al Settore Affari Generali è trasmesso, con cadenza mensile, un elenco relativo alle determinazioni adottate, contenente i relativi oggetti ai seguenti soggetti: Sindaco, Assessori, Capigruppo Consiliari, Direttore Generale e Segretario Generale
11. Resta ferma la disciplina dei provvedimenti tipici contenuta in norme di legge, di statuto e di regolamento quali concessioni, licenze, autorizzazioni, certificazioni, attestazioni, pareri, autenticazioni, ordini, circolari, liquidazioni, atti di ricognizione e categorie simili.;

Art.90

(Le deliberazioni)

1. Le proposte di deliberazione di competenza giuntale sono predisposte dal responsabile del procedimento, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile.
3. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti giuntali, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

Art.91

Pareri e silenzio procedimentale

1. I pareri di cui all'art. 53. L. 142/90, devono essere resi entro tre giorni dalla data in cui sono richiesti ed in caso di assoluta urgenza entro 24 ore.



2. Qualora i pareri di cui al commi 1 non siano resi nei termini previsti è facoltà dell'Organo di amministrazione attiva di prescindere dagli stessi.

Art.92

Visto e termini per l'acquisizione

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile del servizio finanziario entro tre giorni dalla trasmissione dell'atto.
2. Qualora una determinazione sia dichiarata urgente dal dirigente che l'ha assunta il termine suindicato è ridotto a 24 ore.
3. Qualora il visto non venga apposto nei termini di cui sopra senza motivate ragioni si attiva il procedimento disciplinare nei confronti del soggetto inadempiente.

Art. 93

(Adempimenti procedurali)

1. La Segreteria Generale provvederà ad inviare al Settore proponente e alla Ragioneria copia della determinazione entro tre giorni dalla numerazione e inizio pubblicazione.
2. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari dell'ente che attribuiscono competenze gestionali alla Giunta Comunale qualora in contrasto con le disposizioni del presente regolamento.
3. Il Segretario Comunale, nell'ambito delle competenze assegnate dall'art.17 comma 68 della legge n.127/97, individua, nei casi dubbi, la corretta competenza funzionale tra i vari organi dell'ente.

Art. 94

(Analisi delle procedure)

1. La predisposizione di atti aventi natura organizzativa o procedimentale, nonché l'impostazione di piani o programmi di lavoro, deve, di regola, essere preceduta da una analisi delle procedure e dei flussi di lavoro nei quali si esplica la fase attuativa e gestionale degli stessi.
2. L'analisi delle procedure deve essere condotta e deve evidenziare i seguenti aspetti:
 - a) le fasi principali della procedure, nonché gli atti e le operazioni che caratterizzano ciascuna di esse;
 - b) i tempi massimi e l'espletamento di ciascuna fase e della procedura complessiva calcolati secondo il metodo bottom-up;
 - c) i soggetti coinvolti nella procedura, sia Settore che l'intersettore, nonché i relativi adempimenti, poteri e competenze;
 - d) l'unità organizzativa responsabile della procedura.
3. L'analisi di cui al presente articolo è svolta dal Settore competente alla gestione della procedura ovvero dal soggetto al quale è attribuito l'incarico di coordinatore del gruppo di lavoro o unità di progetto, di concerto con la ripartizione affari generali.
4. Il Settore Affari Generali cura la raccolta delle analisi delle procedure e provvede alla proposta di aggiornamento periodico del regolamento di attuazione degli artt. 2,4 e 5 della Legge 241/90.

Capo XIII°

Disposizioni varie

Art. 95

Ufficiali e Agenti di Polizia Giudiziaria



1. Il personale che ha incarico di ricercare ed accertare determinate specie di reati, riveste, nell'esercizio delle proprie funzioni, la qualifica di Ufficiale od Agente di Polizia Giudiziaria, ai sensi dell'articolo 57 del codice di procedura penale.
2. Il Comandante, il Vice Comandante e gli Ispettori del Corpo di Polizia Municipale sono Ufficiali di Polizia Giudiziaria; sono Agenti di Polizia Giudiziaria gli altri componenti del Corpo di Polizia Municipale ed i tecnici addetti al controllo sull'osservanza delle norme contenute nel regolamento edilizio
3. La Giunta Comunale può identificare, con proprio atto, altre categorie di personale che, nell'esercizio dei compiti affidati, siano riconducibili alla qualifica di cui al comma 1.

Art. 96

Pagamento delle retribuzione

1. I dipendenti ricevono, di norma, il trattamento economico previsto dai CCNL e dall'art. 45 del Dlgs 30/marzo 2001 n°165. Le somme loro dovute, in dipendenza del rapporto di lavoro, tramite accreditamento diretto nel conto corrente bancario o postale che essi stessi sono tenuti ad indicare.
2. Ogni pagamento si intende effettuato "salvo conguaglio o recupero".
3. I dipendenti ricevono inoltre al domicilio che essi stessi sono tenuti ad indicare la documentazione esplicativa delle voci poste in retribuzione.
4. E' d'obbligo per l'Amministrazione la richiesta in restituzione di emolumenti corrisposti ma non dovuti al dipendente.
5. Tenuto conto di quanto previsto al comma 4 il recupero viene effettuato ratealmente senza aggravio di rivalutazioni ed interessi, nei limiti massimi del quinto dello stipendio, non rilevando, per i profili finanziario-contabili per cui lo stesso si rende obbligatorio, la buona fede del percettore.

Art.97

(Mobilità per inidoneità psico-fisiche)

1. L'Ente promuove la mobilità dei dipendenti all'interno dell'organizzazione comunale, in conformità alle fonti di cui all' art.46 .
2. Il personale riconosciuto inidoneo temporaneamente o permanentemente alle mansioni affidategli ma che conservi comunque una residua capacità lavorativa è soggetto, di norma, a mobilità interna d'ufficio, anche temporanea, e, qualora ritenuto opportuno, anche alla mobilità orizzontale di cui all'articolo 46.

Art.98

Sospensione e Cessione del rapporto di lavoro

1. La sospensione disciplinare o consensuale e la cessazione del rapporto di lavoro in essere con l'Ente avviene nei casi e nei modi previsti dalla legge, dal CCNL e dalle disposizioni applicative rese con proprio atto dal Dirigente del Settore Personale e Organizzazione.
2. Gli atti relativi alla cessazione del rapporto di lavoro sono di competenza del Dirigente del Settore Personale e Organizzazione

Art.99

riassunzione



1. Il dipendente cessato dall'impiego per dimissioni può, su domanda documentata, essere riassunto, con motivato provvedimento della Giunta Municipale, su proposta del del Dirigente del Settore Personale e Organizzazione.
2. Il dipendente riassunto deve essere collocato nel profilo professionale cui apparteneva al momento della cessazione dal servizio, con decorrenza di anzianità nella qualifica dalla data di esecutività del provvedimento di riassunzione.
3. La riassunzione è comunque subordinata al possesso dei requisiti generali per l'assunzione, escluso quello dell'età, alla vacanza del posto, e ad effettive esigenze di servizio. Non può aver luogo qualora il dipendente, sottoposto a visita medica, non sia risultato o non risulti idoneo alle mansioni della qualifica.
4. Non può inoltre aver luogo qualora siano trascorsi cinque anni dalla data delle dimissioni.

Art.100

Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali

1. Gli atti rientranti nella competenza propria del sindaco, comportanti assunzione di impegni di spesa, sono assunti dal capo dell'amministrazione di concerto con il responsabile del servizio finanziario.
2. Il concerto espresso dal responsabile di servizio ha ad oggetto specificatamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Art. 101

Ricorso gerarchico

1. Contro gli atti adottati dai dirigenti è ammesso ricorso gerarchico al Direttore Generale.
2. Detto ricorso può essere presentato entro trenta giorni decorrenti dalla data in cui il ricorrente ha avuto conoscenza del contenuto dell'atto impugnato

Art. 102

Potere sostitutivo

1. In caso di inadempimento del competente dirigente il sindaco può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato il sindaco, in presenza dei presupposti di assoluta necessità ed urgenza può nominare un commissario « *ad acta* » nella persona di altro dirigente.
3. In tal caso nell'atto va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.
4. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso.
5. Il potere sostitutivo non è delegabile agli assessori.
6. Il sindaco può esercitare il potere in argomento anche nei confronti del Direttore Generale e del Segretario Generale

Art. 103

Supplenza

1. In caso di assenza od impedimento del dirigente le sue competenze sono espletate dal dipendente individuato quale suo sostituto.
2. La competenza all'individuazione del sostituto fa capo all'organo competente relativamente all'individuazione del responsabile.

Art.104

Abrogazioni





CITTA' di VIBO VALENTIA
Assessorato al Personale

**REGOLAMENTO
CONCORSUALE**

Allegato " B "

(al Regolamento dei SETTORI - SERVIZI - UFFICI)



INDICE

CAPO I°

NORME GENERALI

- art. 1 -(norme generali di selezione)
- art. 2 (competenza)
- art. 3 (modalità di assunzione agli impieghi)
- art. 4 (concorso)
- art. 5 (requisiti generali)
- art. 6 (riserva agli interni)

CAPO II°

(PROCEDIMENTO CONCORSUALE)

- art. 7 (bando di concorso)
- art. 8 (riapertura, proroga, modifica o revoca del bando)
- art. 9 (presentazione delle domande di ammissione)
- art. 10 (categorie riservatarie e preferenze)
- art. 11 (termine della procedura concorsuale)
- art. 12 (ammissione dei candidati)
- art. 13 (svolgimento delle prove scritte o pratiche)
- art. 14 (persone portatrici di handicap)
- art. 15 (svolgimento delle prove orali)
- art. 16 (concorso per esami)
- art. 17 (conoscenze informatiche e di lingue straniere)
- art. 18 (concorso per titoli ed esami)

CAPO III°

(TIPOLOGIA DELLE PROVE)

- art. 19 (preselezione)
- art. 20 (prova scritta)
- art. 21 (prova pratica)
- art. 22 (prova orale)
- art. 23 (verifica delle attitudini)
- art. 24 (commissioni esaminatrici)
- art. 25 (adempimenti della commissione)
- art. 26 (modalità di assunzione delle decisioni)
- art. 27 (compensi per i componenti delle commissioni di concorso e per il personale addetto alla sorveglianza)
- art. 28 (accesso agli atti della procedura concorsuale)
- art. 29 (verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie)
- art. 30 (presentazione dei titoli e dei documenti relativi al concorso)
- art. 31 (assunzioni in servizio)



Regolamento Concorsuale

Disciplina delle modalità di assunzione, dei requisiti di accesso e delle modalità concorsuali

CAPO I° NORME GENERALI

Art 1

(NORME GENERALI DI SELEZIONE)

1. Le selezioni per la copertura dei posti disponibili presso il Comune si svolgono con modalità che garantiscano imparzialità e trasparenza ed assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, di norma, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione. Le stesse devono inoltre essere effettuate in modo da consentire la valutazione sia delle conoscenze sia delle attitudini dei candidati a ricoprire le relative posizioni di lavoro.
2. L'accesso agli impieghi nel Comune di Vibo Valentia avviene con modalità che garantiscano parità e pari opportunità tra uomini e donne.

Art. 2

(COMPETENZA)

Gli atti di gestione inerenti le procedure di assunzione, per i quali non sia prevista la competenza di un diverso organo, vengono adottati dal Dirigente competente del Settore Personale, sulla base del piano triennale delle assunzioni.

Art. 3

(MODALITA' DI ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI)

1. Le assunzioni agli impieghi nella Amministrazione Comunale avvengono con contratto individuale di lavoro, con le seguenti modalità:

A) Assunzioni a tempo indeterminato ai posti di organico, a seguito di:

- ◆ procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta;
- ◆ avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dello obbligo;
- ◆ chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 2 aprile 1968 n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
- ◆ mobilità tra Enti, secondo la normativa vigente, nel rispetto degli accordi sindacali vigenti.

B) Assunzioni a tempo determinato per:

- ◆ assunzione di dirigenti o alte professionalità per posti previsti nella dotazione organica, ai sensi dell'art.32 del Regolamento Ordinamento dei Settori-Servizi-Uffici (vedi parte prima)..



CAPO IV°

DISCIPLINA DELLE ALTRE MODALITA' DI ACCESSO

- art. 32 (concorso unico)
- art. 33 (corso-concorso)
- art. 34 (assunzioni tramite gli uffici del lavoro)
- art. 35 (assunzioni a tempo determinato)

CAPO V °

PROGRESSIONE INTERNA

- art. 36 (concorso interno)
- art. 37 (norma finale)
- art. 38 (entrata in vigore)



- ◆ assunzione di dirigenti o alte professionalità per posti non previsti nella dotazione organica, in misura complessivamente non superiore al 5 % del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva. Le assunzioni sono effettuate con il criterio dell' *intuitu personae* e con le modalità previste del Regolamento Ordinamento dei Settori-Servizi-Uffici (*vedi parte prima*).
- ◆ assunzione di collaboratori del Presidente del Consiglio, della Giunta o degli Assessori, ai sensi dell'art. 90 del T.U. Enti Locali (DLgs 18/8/2000 n° 267)
- ◆ Al personale di cui trattasi si applica il trattamento giuridico ed economico previsto dal CCNL per il personale del comparto Regioni - Autonomie Locali, con riferimento alle mansioni svolte e fermi restando i requisiti previsti per l'accesso alla qualifica ed al profilo ricoperti.
- ◆ assunzioni relative a contratti di formazione e lavoro, altri rapporti formativi, fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo e altre forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, disciplinati dai contratti collettivi nazionali, ai sensi dell'art. 36, comma 7, del D.Lgs. 30/03/2001 n°165;
- ◆ assunzioni a tempo determinato, per esigenze temporanee nei casi previsti dalla normativa vigente o dal vigente CCNL e secondo le modalità indicate nell'art. 37 del Regolamento Ordinamento dei Settori-Servizi-Uffici (*vedi parte prima*).
- ◆ Concorso pubblico riservato agli interni con le medesime procedure e modalità previste dal comma 1 del presente articolo è reclutato il personale assunto a tempo parziale.

Art.4 (CONCORSO)

Il concorso rappresenta una tipologia di procedura selettiva di cui all'art.23 del Regolamento Ordinamento dei Settori-Servizi-Uffici (*vedi parte prima*) e può essere interno o pubblico, per soli esami o per titoli ed esami, ovvero nella forma del corso-concorso.

Deve essere in ogni caso garantito in misura adeguata l'accesso dall'esterno. L'Amministrazione può inoltre indire o partecipare a concorsi unici indetti e gestiti da una sola amministrazione per la copertura di posti di più Enti locali tra loro convenzionati a tal fine, secondo le modalità previste dall'art 7 del presente regolamento.

Art.5 (REQUISITI GENERALI)

Possono accedere agli impieghi dell'Amministrazione Comunale i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:

- ◆ *cittadinanza italiana*. Tale requisito non è richiesto per i candidati appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994 n. 174.
- ◆ *idoneità fisica all'impiego*. L'Amministrazione Comunale, per ragioni di sicurezza e tutela dei lavoratori, sottopone a visita medica di controllo tutti i vincitori di concorso, che non siano già dipendenti dell'Ente, in base alla normativa vigente. Alla verifica vengono sottoposti anche gli appartenenti alle categorie protette di cui alla l. 482/68 e successive modificazioni ed integrazioni, per i quali, ad esclusione di orfani o vedove o equiparati, deve inoltre essere accertata la capacità lavorativa. La natura ed il grado dell'invalidità degli stessi non deve essere di danno alla salute ed all'incolumità propria e degli altri dipendenti ed alla sicurezza degli impianti. Tutti

gli invalidi, prima dell'assunzione, vengono sottoposti a visita da parte della struttura competente per accertare il permanere dello stato di invalidità.

- ◆ *non esclusione dall'elettorato politico attivo.*
- ◆ *assenza di licenziamento, dispensa e destituzione dal servizio:* non possono accedere all'impiego coloro che siano stati licenziati ovvero destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o per altri motivi disciplinari, ovvero siano stati dichiarati decaduti a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi o, comunque, con mezzi fraudolenti;
- ◆ *assenza di condanne penali rilevanti per il posto da ricoprire.* Salvo i casi stabiliti dalla legge per alcune tipologie di reati che escludono l'ammissibilità all'impiego, la Giunta, su parere del Dirigente competente del Settore Personale, si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato una condanna penale alla luce della gravità del reato e della sua rilevanza in relazione alla posizione di lavoro da ricoprire.
- ◆ *età:* l'accesso agli impieghi dell'Amministrazione Comunale non è soggetta a limiti di età, *tranne per quanto previsto dall'art.26 del Regolamento Ordinamento dei Settori-Servizi-Uffici (vedi parte prima),* il limite minimo fissato in anni 18, salvo che disposizioni di legge speciali, riguardanti in particolare, le forme flessibili di assunzione, non prevedano diversamente.
- ◆ *servizio militare:* i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.
- ◆ *titolo di studio ed altri requisiti specifici.* La tipologia è variabile a seconda della qualifica funzionale cui afferisce la selezione nonché della specificità delle funzioni da svolgere.

I titoli specifici vengono individuati nei singoli bandi.

I requisiti richiesti, a seconda della qualifica funzionale o categoria, sono i seguenti:

DIRIGENTE: in relazione al posto da coprire vengono richiesti i requisiti di seguito riportati:

- diploma di laurea ed esperienza di servizio di 5 anni nella pubblica amministrazione in posizioni di lavoro di qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso; oppure diploma di laurea ed esperienze di servizio di cinque anni in aziende private, con inquadramento nella qualifica di quadro o comunque immediatamente inferiore alla qualifica dirigenziale; oppure diploma di laurea e 5 anni di comprovato esercizio professionale correlato al titolo di studio richiesto con relativa iscrizione all'albo ove necessaria oppure: diploma di laurea ed inquadramento nella qualifica di dirigente in pubbliche amministrazioni. oppure: diploma di laurea ed aver ricoperto incarichi dirigenziali presso amministrazioni pubbliche, private o associazioni per almeno 2 anni o essere stati inquadrati nella qualifica di dirigente in aziende private per lo stesso periodo.
- In aggiunta ai requisiti sopra indicati può essere richiesta una particolare specializzazione ovvero l'abilitazione all'esercizio della libera professione.

CATEGORIA D



diploma di laurea, o diploma di laurea breve; può, altresì, richiedersi il possesso di determinate abilitazioni. Per le sole attività di Polizia Municipale, l'accesso può essere consentito ai possessori di licenza di scuola media superiore, ed inoltre, da esperienza di servizio per un periodo di cinque anni in posizione di lavoro corrispondente alle funzioni della categoria immediatamente inferiore, adeguatamente documentata.

Nel caso di concorso interno è ammessa la partecipazione con:

- diploma di laurea e due anni di anzianità di servizio nel profilo propedeutico della qualifica immediatamente inferiore; oppure titolo di studio immediatamente inferiore alla laurea e anzianità di servizio di 3 anni nel profilo propedeutico della qualifica immediatamente inferiore;

CATEGORIA C

- ◆ diploma di scuola media superiore o equipollente

nel caso di concorso interno è ammessa la partecipazione con:

- ◆ diploma di scuola media superiore e due anni di anzianità di servizio nel profilo propedeutico della qualifica immediatamente inferiore; oppure titolo di studio immediatamente inferiore al diploma e anzianità di servizio di 3 anni nel profilo propedeutico della qualifica immediatamente inferiore;

CATEGORIA. B.

- licenza di scuola dell'obbligo e specializzazione professionale; può, altresì, richiedersi il possesso di determinate abilitazioni e/o patenti

nel caso di concorso interno è ammessa la partecipazione con:

- due anni di anzianità di servizio nel profilo propedeutico della qualifica immediatamente inferiore.
- Nel caso, per la particolarità del posto da ricoprire, fosse necessario richiedere una specializzazione e quindi bandire un concorso pubblico, possono essere richiesti requisiti specifici di volta in volta indicati nei bandi.

CATEGORIA B3

- ◆ diploma di scuola media superiore (o diploma di istruzione secondaria di 2° grado)

nel caso di concorso interno è ammessa la partecipazione con:

- ◆ diploma di scuola media superiore e due anni di anzianità di servizio nel profilo propedeutico della qualifica immediatamente inferiore; oppure titolo di studio immediatamente inferiore al diploma e anzianità di servizio di 3 anni nel profilo propedeutico della qualifica immediatamente inferiore;

CATEGORIA A



- ◆ licenza di scuola dell'obbligo; può altresì richiedersi il possesso di determinate abilitazioni e/o patenti;

Oltre ai sopra indicati requisiti generali, i bandi di concorso indicheranno gli ulteriori requisiti collegati alle peculiari caratteristiche dei profili professionali di riferimento. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

Art.6 (RISERVA AGLI INTERNI)

1. Le riserve ai dipendenti comunali, nei concorsi pubblici, sono collocate nel rispetto delle percentuali previste dai C.C.N.L. e dagli accordi decentrati nel tempo vigenti.
2. Alla riserva dei posti può accedere il personale in servizio a tempo indeterminato appartenente alla qualifica immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso, in possesso dei medesimi requisiti previsti per l'accesso dall'esterno e con cinque anni di anzianità di servizio alle dipendenze dell'Ente.
3. Per i concorsi pubblici per le qualifiche fino alla categoria D1 compresa è ammessa anche la partecipazione del personale appartenente alla qualifica immediatamente inferiore, in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso rispettivamente, in un profilo attinente o non attinente a quello messo a concorso. In tal caso l'attinenza del profilo di inquadramento rispetto a quello messo a concorso viene valutata in relazione alla possibilità di ricondurre le mansioni svolte dal candidato a quelle di una delle seguenti tipologie:

- giuridica amministrativa e contabile;
- informativa ed informatica;
- delle attività produttive, scolastico-formativa, o della sicurezza sociale;
- vigilanza e custodia;
- tecnico-manutentiva.

CAPO II (PROCEDIMENTO CONCORSUALE)

Art.7 (BANDO DI CONCORSO)

1. Il bando di concorso deve contenere gli elementi e le indicazioni previsti dalla normativa vigente in materia ed ogni ulteriore informazione utile allo svolgimento delle operazioni concorsuali, nonché a fornire ai candidati la piena conoscenza del procedimento. In particolare deve contenere:

- l'indicazione della qualifica funzionale o categoria, la figura o profilo professionale, nonché una sintetica descrizione delle principali funzioni connesse alla posizione di lavoro da ricoprire;
- l'eventuale previsione di forme di preselezione;
- le materie ed il contenuto delle prove scritte, orali e pratiche individuate dal Settore Personale in accordo con il Settore interessato;
- il punteggio minimo previsto per il superamento delle prove;
- i requisiti soggettivi generali e specifici richiesti per l'ammissione all'impiego;
- il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- l'indicazione del diario e della sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche. Qualora nessuno di questi due elementi sia ancora stato deciso il bando indica le modalità di comunicazione:



- i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
 - le percentuali dei posti riservati al personale interno all'Amministrazione Comunale, in conformità alla normativa nel tempo vigente;
 - le percentuali dei posti riservati dalla legge a favore di determinate categorie;
 - il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando, con l'indicazione del corrispondente trattamento economico netto mensile;
 - le modalità di presentazione dei documenti richiesti;
 - le modalità di utilizzazione della graduatoria;
 - ogni altra informazione utile o richiesta da leggi o regolamenti.
2. Il bando di concorso pubblico viene affisso all'Albo Pretorio del Comune ed, inoltre, viene pubblicato mediante avviso su almeno due tra i quotidiani locali a maggior diffusione o, in alternativa, sulla Gazzetta Ufficiale - 4a serie speciale - Concorsi ed esami. In relazione alla natura del concorso il Settore Personale individua, fra quelle sopra indicate, le forme di pubblicità più adeguate.
3. Copia del bando di concorso pubblico viene inviato all'Ufficio Regionale del Lavoro della Regione Calabria ed all'Ufficio provinciale del Lavoro di Vibo Valentia, agli Enti ed Associazioni preposti alla tutela delle categorie protette ed alle organizzazioni sindacali territoriali ed interne.
4. Il bando di concorso interno viene affisso per 15 giorni all'Albo Pretorio e ne viene data comunicazione al personale interno eventualmente interessato con le modalità ritenute più opportune. Copia del bando viene trasmessa alle organizzazioni sindacali interne.
5. Il termine della scadenza del concorso deve essere tale da consentire una pubblicazione di durata non inferiore a trenta giorni per il concorso pubblico e a quindici giorni per il concorso interno.

Art.8

(RIAPERTURA, PROROGA, MODIFICA O REVOCA DEL BANDO)

1. E' facoltà del Dirigente del settore personale:
- a. procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero, in via del tutto eccezionale, per altre motivate esigenze di pubblico interesse. Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità e durata adottate per il bando e viene comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere entro il nuovo termine alla integrazione della documentazione;
 - b. prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande, per motivi di pubblico interesse. Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando iniziale. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere entro il nuovo termine alla integrazione della documentazione. La durata della proroga non dev'essere superiore al termine iniziale;
 - c. procedere, con provvedimento motivato, alla modifica o all'integrazione del bando. La modifica del numero dei posti messi a concorso, viene comunicata a tutti i candidati che vi hanno interesse; altre modifiche comportano la ripubblicazione del bando, ovvero la comunicazione a tutti i candidati che vi hanno interesse, a seconda dell'oggetto della modifica;



- d. procedere, con provvedimento motivato, alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

Art. 9

(PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE)

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e presentate direttamente all'Ufficio Protocollo o ad altra struttura incaricata, o trasmesse a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o tramite procedure di trasmissione di tipo informatico, fax o e-mail, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, al Dirigente del Settore Personale del Comune di Vibo Valentia, con le modalità indicate nel bando di concorso ed entro il termine perentorio fissato nel bando stesso.
2. La data utile per la validità delle domande è quella di spedizione risultante dal timbro e data dell'Ufficio postale accettante, ovvero quella del fax, o quella di ricevimento risultante dal timbro apposto dall'Ufficio Protocollo del Comune o da altra struttura incaricata, ovvero, per quanto riguarda le domande spedite con e-mail, la data e ora di ricevimento.
3. La domanda deve essere redatta secondo lo schema allegato al bando di concorso, riportando tutte le indicazioni che i candidati sono tenuti a fornire.
4. Non viene prevista nel bando alcuna tassa per la partecipazione al concorso.
5. L'Amministrazione Comunale non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore o per errate spedizioni via fax o e-mail.
6. La firma da apporre in calce alla domanda, non è soggetta ad autenticazione. Qualora contenga dichiarazioni sostitutive viene firmata in presenza del dipendente addetto, ovvero è presentata unitamente a copia fotostatica, non autenticata, di un valido documento di identità del sottoscrittore. L'istanza e la copia fotostatica del documento di identità possono essere inviate anche per via telematica (fax o e-mail).

Art. 10

(CATEGORIE RISERVATARIE E PREFERENZE)

1. Nelle procedure selettive, le riserve di posti, di cui al successivo comma 5 del presente articolo, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
3. La riserva agli interni opera a favore del personale a tempo indeterminato che abbia già superato il periodo di prova e sia in possesso della necessaria anzianità. La collocazione della riserva, con definizione delle relative percentuali, nell'ambito del tetto complessivo definito dalla contrattazione collettiva, è effettuata nella fase di approvazione dei relativi bandi.
4. Il candidato che supera le prove concorsuali, se titolare di riserva precede in graduatoria gli altri candidati.
5. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
 - a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482 e successive modifiche ed integrazioni, (legge 68/99)



- o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie nella percentuale prevista dalla legge;
- b) riserva di posti ai sensi dell'art. 3, comma 65, della legge 24 dicembre 1993, n. 537, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20%, delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
- c) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40, secondo comma, della legge 20 settembre 1980, n. 574, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.
- d) Riserva del 30% a favore dei lavoratori utilizzati nei lavori socialmente utili ai sensi della Legge 196/97
6. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:
1. gli insigniti di medaglia al valore militare;
 2. i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 3. i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 4. i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 5. gli orfani di guerra;
 6. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 7. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 8. i feriti in combattimento;
 9. gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 10. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 11. i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 12. i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 13. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
 14. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 15. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 16. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 17. i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 18. gli invalidi ed i mutilati civili;
 19. i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di merito e di titoli di preferenza, la preferenza è determinata:

- a. dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b. dalla minore età.

Art. 11

(TERMINE DELLA PROCEDURA CONCORSUALE)

Il Dirigente competente del Settore Personale, tenuto conto del numero dei candidati, delle attività di istruttoria delle istanze di partecipazione ed ammissione dei candidati, nonché



delle modalità e complessità di espletamento delle prove di esame, determina il termine entro cui deve essere completata la procedura concorsuale e ne dà comunicazione ai candidati ed alla Commissione Giudicatrice, prevedendo comunque che la conclusione non ecceda i termini previsti nelle tabelle sui procedimenti amministrativi.

Art. 12

(AMMISSIONE DEI CANDIDATI)

1. Il Dirigente competente del Settore Personale provvede all'istruttoria delle domande di partecipazione al concorso ed adotta l'atto di ammissione o esclusione dei candidati, indicando per questi ultimi i motivi di esclusione. L'atto viene adottato sulla base delle dichiarazioni rese dai candidati nelle domande, fatta salva la successiva verifica del possesso dei requisiti, da effettuarsi prima dell'approvazione della graduatoria, nei confronti di coloro che vi siano collocati, pena l'esclusione dal concorso.
2. Per ragioni di celerità è possibile prevedere nel bando l'automatica ammissione con riserva per tutti coloro che hanno presentato la domanda, senza che venga effettuata la verifica del contenuto della stessa e ferma restando la successiva verifica delle dichiarazioni rese e dei requisiti effettivamente posseduti per i candidati utilmente collocati in graduatoria.
3. Il mancato possesso dei requisiti richiesti dal bando comporta l'esclusione dal concorso; il Dirigente competente del Settore Personale comunica ai candidati non ammessi l'avvenuta esclusione, a mezzo telegramma o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dal concorso medesimo.
4. Il Dirigente competente del Settore Personale può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.
5. In caso di oggettive situazioni di incertezza sui requisiti di ammissione, nell'interesse personale del candidato e nell'interesse generale al celere svolgimento delle prove, il Dirigente competente del Settore Personale dispone l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

Art. 13

(SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE O PRATICHE)

1. Il calendario delle prove scritte o pratiche, stabilito dalla Commissione esaminatrice, viene comunicato a tutti i concorrenti ammessi non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime. Nel caso di concorsi con un elevato numero di partecipanti e qualora ciò sia previsto nel relativo bando, la suddetta comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica - 4a serie speciale - Concorsi ed esami o su due tra i quotidiani a maggior diffusione locale su cui è stato pubblicato il bando.
2. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989 n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
3. Le prove vengono predisposte dalla Commissione nello stesso giorno ed immediatamente prima del loro svolgimento e tutte le operazioni devono essere effettuate secondo modalità che garantiscano la segretezza delle relative tracce nonché degli elaborati.
4. Per ogni prova scritta la Commissione predispose tre tracce, che chiude in buste diverse e numerate. Prima dell'inizio della prova un candidato viene invitato a sorteggiare una busta



- contenente la traccia che sarà oggetto della prova. Tale norma non viene seguita in caso di test attitudinali, ove la Commissione non ritenga possibile o necessario osservarla.
5. Nel caso in cui sia previsto lo svolgimento di due prove scritte la Commissione di norma consegna al candidato una busta grande, per ciascuna prova, munita di linguetta staccabile. Al termine di ogni giorno in cui si tengono le prove è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e, comunque, non oltre le ventiquattro ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione esaminatrice o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora fissati di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova d'esame, che potranno assistere alle anzidette operazioni.
6. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.
7. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare, se autorizzati dalla Commissione, soltanto i testi di legge non commentati ed i dizionari.
8. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Nel caso di elaborati che risultino in tutto od in parte uguali fra loro, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. La mancata esclusione durante lo svolgimento della prova non preclude l'esclusione in sede di valutazione delle prove medesime.
9. La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni sopra indicate ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, i componenti possono assentarsi alternativamente solo durante lo svolgimento delle prove scritte purchè nell'aula siano costantemente presenti almeno due membri della Commissione o del comitato di vigilanza o un componente ed il segretario.
10. Il candidato, per lo svolgimento degli elaborati, utilizza esclusivamente il materiale fornito dalla Commissione, evitando di apporre sugli elaborati stessi alcun segno di riconoscimento, pena l'esclusione dal concorso.
11. La Commissione, nelle operazioni successive alla conclusione delle prove ed in quelle relative alla correzione e valutazione degli elaborati, adotta tutte le misure necessarie a garantire e perseguire la massima segretezza ed imparzialità ed in particolare l'anonimato degli elaborati.
12. Le modalità di svolgimento delle prove pratiche sono stabilite dalla Commissione Giudicatrice, prima dell'inizio delle stesse. Tali modalità devono garantire parità di trattamento dei concorrenti con riferimento a materiali, macchine e mezzi, nonché condizioni operative. La Commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.

Art. 14
(PERSONE PORTATRICI DI HANDICAP)



Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento delle prove concorsuali, mediante l'utilizzo di ausili speciali e/o con tempi aggiuntivi riconosciuti ai sensi dell'art. 2 della legge n. 104/92.

Art. 15

(SVOLGIMENTO DELLE PROVE ORALI)

1. Ai candidati che abbiano sostenuto la prova scritta viene data comunicazione dell'esito della stessa, con l'indicazione del voto riportato. I candidati ammessi alla prova orale vengono avvisati almeno venti giorni prima della prova stessa.
2. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico.
3. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Tale elenco viene affisso nella sede degli esami e all'Albo Pretorio.

Art. 16

(CONCORSO PER ESAMI)

1. I concorsi pubblici vengono normalmente banditi nella forma del concorso per esami.
2. I concorsi per esami consistono:
 - a. per i profili professionali della categoria D, in una prova scritta che può essere a contenuto teorico o teorico-pratico ed in una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando.
 - b. per i profili professionali delle categorie B e C (e per categorie inferiori, qualora sia necessario ricorrere al concorso pubblico): in una prova scritta, che può essere a contenuto teorico o teorico-pratico, e in una prova orale.
3. I bandi di concorso possono inoltre prevedere, anche in sostituzione della prova scritta, una prova pratica tendente ad accertare le attitudini e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi saranno chiamati a svolgere.
4. I bandi possono inoltre prevedere che gli esami consistano nello svolgimento di due prove (entrambe scritte o una scritta ed una pratica), ed una prova orale, qualora ciò sia necessario per la particolare professionalità da verificare.
5. Le prove si intendono superate con l'attribuzione di un punteggio di almeno 21 punti su 30. Vengono ammessi a sostenere la prova orale coloro che superano la/e prova/e scritta/e e/o pratica.
6. Il bando può inoltre stabilire un numero limitato di candidati da ammettere alla prova orale dopo il superamento della/e prova/e scritta/e e/o pratica. In tal caso vengono ammessi a sostenere la prova orale i primi classificati fino al raggiungimento del numero indicato dal bando.
7. Le prove di esame possono essere precedute dalle forme di preselezione previste dal successivo art. 19. Il bando di concorso può inoltre prevedere che le prove stesse siano predisposte dalla Commissione avvalendosi del supporto di aziende specializzate o esperti in selezione del personale o soggetti comunque competenti, sia relativamente a singole fasi delle prove, sia per tutto ciò che attiene allo svolgimento delle prove stesse (elaborazione delle tracce, somministrazione ai candidati, correzione).
8. Ai soggetti di cui al comma precedente possono inoltre essere conferiti incarichi di consulenza per il supporto alle operazioni relative a uno o più concorsi in un arco di tempo predeterminato.
9. Il punteggio finale è dato dalla votazione conseguita nella prova scritta o pratica (o dalla media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche) e della votazione conseguita nella prova orale.



Art. 17

(CONOSCENZE INFORMATICHE E DI LINGUE STRANIERE)

1. I bandi di concorso prevedono l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e della applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera, con riferimento alle caratteristiche del posto da ricoprire.

Art. 18

(CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI)

1. Eccezionalmente e/o per particolari figure professionali di volta in volta individuate nel piano delle assunzioni, l'Amministrazione può bandire concorsi in cui sia prevista anche la valutazione dei titoli.

2. In tali casi, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri da effettuarsi prima dello svolgimento della/e prova/e scritta/e, è effettuata dopo la prova orale, con riferimento ai soli candidati che l'abbiano superata.

3. Ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo aggiuntivo superiore a 10 punti; il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile per categorie di titoli.

I titoli si suddividono nelle seguenti categorie: titoli relativi a esperienze lavorative presso Enti Locali territoriali, curriculum professionale, titoli vari e titoli di studio.

INDIVIDUAZIONE PUNTEGGI MASSIMI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI

SUDDIVISIONE PUNTEGGIO TITOLI: = p. 10,00

titoli relativi a esp. lavorative c/o EE.LL. = p 3,00

curriculum professionale = p. 3,00

titoli vari = p. 2,00

titoli di studio = p. 2,00

TOTALE = p. 10,00

TITOLI DERIVANTI DA ESPERIENZE LAVORATIVE PRESSO ENTI LOCALI TERRITORIALI

Comprendono le attività lavorative svolte presso Enti Locali territoriali, con rapporto di lavoro a termine o a tempo indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale.

I periodi di lavoro svolti a tempo parziale vengono valutati in misura proporzionale.

Il servizio prestato viene valutato per il periodo risultante dal certificato o dall'attestato o dalla dichiarazione sostitutiva che lo comprova e, comunque, non oltre la data di scadenza del bando.

Il servizio annuo è frazionabile in 4 trimestri; i periodi superiori a 45 giorni si computano come trimestre.

SUDDIVISIONE PUNTEGGIO : punteggio massimo = p. 3.00

1) Servizio attinente nella medesima qualifica funzionale o superiore a quella del posto messo a concorso:



- punti 0,200 per ogni anno

- punti 0,050 per ogni trimestre

2) Servizio attinente nella qualifica funzionale immediatamente inferiore o in qualifica pari o superiore a quella del posto messo a concorso ma non attinente:

- punti 0,180 per ogni anno

- punti 0,045 per ogni trimestre

3) Servizio attinente, nella qualifica funzionale ulteriormente inferiore, oppure non attinente nella qualifica immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso:

- punti 0,100 per ogni anno

- punti 0,025 per ogni trimestre

L'attinenza del servizio viene valutata in relazione alla possibilità di ricondurre le mansioni svolte dal candidato a quelle di una delle seguenti tipologie:

- giuridica amministrativa e contabile;
- informativa ed informatica;
- delle attività produttive, scolastico-formativa, o della sicurezza sociale;
- vigilanza e custodia;
- tecnico-manutentiva.

CURRICULUM PROFESSIONALE

Vengono valutate nel curriculum le esperienze lavorative svolte presso privati o presso pubbliche amministrazioni diverse dagli Enti locali territoriali che siano ritenute, a giudizio della Commissione, rilevanti per il posto messo a concorso, nonché le collaborazioni coordinate e continuative e gli incarichi professionali in relazione all'entità ed alla qualità dell'impegno.

A titolo di curriculum la Commissione può valutare altre esperienze lavorative che non possono essere valutate ad altro titolo e manifestino peraltro un valore aggiuntivo (es. borse di studio e lavoro, stages formativi, ecc.).

TITOLI VARI

Comprendono:

1. gli attestati di profitto, conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento e relativi a materie attinenti, della durata di almeno 20 giorni effettivi e per non meno di 100 ore; punteggio massimo: 1;
2. le abilitazioni all'esercizio della professione; punti: 1;
3. le pubblicazioni (libri, saggi, articoli), solo se attinenti alle funzioni connesse alla posizione di lavoro da ricoprire; punteggio massimo: 1.

Ove la pubblicazione rechi la firma di più autori, la parte curata dal candidato deve essere chiaramente individuabile.

TITOLI DI STUDIO

Comprendono: diplomi di istruzione secondaria di secondo grado, diplomi per corsi universitari post scuola media superiore, diploma di laurea e diplomi di



specializzazione post-universitaria. I titoli di studio sono valutabili purchè attinenti al posto messo a concorso, ulteriori rispetto a quelli richiesti per l'accesso e di grado pari o superiore agli stessi. Il punteggio attribuibile è il seguente:

- titolo di studio di pari grado rispetto a quelli richiesti per l'accesso : punti 1

- titolo di studio di grado superiore rispetto a quelli richiesti per l'accesso: punti 2

4. Le prove di esame si svolgono secondo le modalità previste dagli articoli 8, 9 e 10 del presente regolamento.

5. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

Il bando può prevedere che le prove d'esame siano precedute da forme di preselezione, indicando anche il numero massimo dei candidati che, dopo averla superata, vengono ammessi a sostenere le prove di concorso. La preselezione è effettuata dalla Commissione o direttamente o avvalendosi del supporto di aziende specializzate o esperti in selezione del personale o soggetti comunque competenti. La preselezione può anche precedere l'insediamento della Commissione. In tal caso l'azienda specializzata o gli esperti in selezione di personale fanno riferimento al Settore Personale.

CAPO III° (TIPOLOGIA DELLE PROVE)

Art. 19 (PRESELEZIONE)

1. Il bando può prevedere che le prove d'esame siano precedute da forme di preselezione, indicando anche il numero massimo dei candidati che, dopo averla superata, vengono ammessi a sostenere le prove di concorso. La preselezione è effettuata dalla Commissione o direttamente o avvalendosi del supporto di aziende specializzate o esperti in selezione del personale o soggetti comunque competenti. La preselezione può anche precedere l'insediamento della Commissione. In tal caso l'azienda specializzata o gli esperti in selezione di personale fanno riferimento al Settore Personale.

Art. 20 (PROVA SCRITTA)

1. La prova scritta a contenuto teorico può essere costituita dalla stesura di un tema, di una relazione, dall'espressione di uno o più pareri, dalla risposta a uno o più quesiti a risposta sintetica o test, dalla risposta a più quesiti a risposta multipla, con alternative di risposta già predisposte tra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta.

2. La prova scritta a contenuto teorico pratico può essere costituita dalla redazione di schemi di atti giuridico - amministrativi o tecnici, da studi di fattibilità relativi a scelte organizzative, programmi, progetti o interventi, dalla redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, dall'individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, dalla soluzione di casi, dalla simulazione di interventi, inquadrati in un contesto teorico.

Art. 21 (PROVA PRATICA)

1. La prova pratica può consistere in elaborazioni grafiche, utilizzo del computer, o di strumentazioni o macchine di altro genere inerenti le mansioni relative al posto da coprire, o in simulazioni di interventi in situazioni definite.

Art. 22
(PROVA ORALE)

1. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando. Il colloquio può valutare inoltre le attitudini del singolo candidato, secondo quanto indicato al successivo art. 23
3. Prima dell'inizio della prova orale la Commissione determina i quesiti da sottoporre ai candidati. Questi ultimi sostengono la prova rispondendo ai quesiti dopo averli estratti a sorte. La regola non viene osservata per il colloquio attitudinale.

Art. 23
(VERIFICA DELLE ATTITUDINI)

1. Le prove concorsuali devono essere idonee a verificare sia le conoscenze del candidato che le sue attitudini a ricoprire le posizioni di lavoro messe a concorso. In particolare le attitudini possono essere verificate in una o più delle seguenti fasi della procedura concorsuale:
 - a. nella fase della preselezione;
 - b. nell'ambito della/e prova/e scritta/e;
 - c. nell'ambito della prova orale.
2. La verifica delle attitudini nell'ambito della prova orale può essere effettuata anche integrando o sostituendo il colloquio individuale con un colloquio di gruppo per la copertura di quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità di interrelazione, di coordinamento delle risorse, di risoluzione di problemi, di leadership, di orientamento al risultato, o da altre modalità di colloquio idonee a verificare le singole attitudini dei candidati a coprire il posto messo a concorso.
3. La verifica delle attitudini può essere effettuata da parte di un consulente professionale esperto in selezione del personale, di uno psicologo del lavoro, di una persona con professionalità idonea o da parte di società specializzate, direttamente o quali membri effettivi o aggregati alla Commissione in una o più fasi della procedura concorsuale.

Art. 24
(COMMISSIONI ESAMINATRICI)

1. Le commissioni giudicatrici o esaminatrici di concorso sono composte secondo quanto previsto dall'art.10 del Regolamento dei servizi e degli uffici (*vedi parte prima*) e da quanto previsto dal presente articolo: da esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari o dirigenti dell'Amministrazione Comunale o di altre Amministrazioni, docenti ed altri soggetti dotati di idonea competenza. Non possono farne parte i componenti degli organi di direzione politica dell'amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.
2. Nel rispetto di tali principi, esse, in particolare, sono composte dal Segretario Generale *qualora il Direttore Generale non sia stato nominato* o da un Dirigente, preferibilmente scelto fra i responsabili dei Settori ai quali verranno assegnati i vincitori, con funzioni di presidente, e da due esperti individuati con le modalità di cui al comma precedente; le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente con categoria non inferiore alla "C", con profilo amministrativo/contabile, tenuto conto della qualifica del posto messo a concorso. Qualora gli esperti siano dipendenti del Comune o di altra Pubblica Amministrazione la loro qualifica di inquadramento non dovrà essere inferiore a quella del posto messo a concorso.



3. Il Presidente ed i Membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati.
4. Anche in via preventiva, per le ipotesi di impedimento grave e documentato dei componenti effettivi della Commissione, possono essere nominati membri supplenti che sostituiscano i primi dal momento in cui si verifica il fatto impeditivo e fino alla conclusione del concorso.
5. Alle commissioni disciplinate dal presente articolo, possono essere aggregati membri aggiunti per le materie speciali oltre che per gli esami di lingua straniera, per le conoscenze informatiche o per la verifica delle attitudini dei candidati.
6. Quando sia necessario per l'elevato numero dei partecipanti, il Settore personale, su richiesta della Commissione, nomina uno o più addetti alla sorveglianza, a supporto della Commissione durante lo svolgimento delle prove scritte o pratiche, dipendenti del Comune o di altre Amministrazioni, che operano seguendo le direttive impartite dalla Commissione.
7. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, continuano nell'incarico, salva la possibilità dell'amministrazione di disporre la loro sostituzione.

Art. 25

(ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE)

1. La Commissione osserva il seguente ordine dei lavori:
 - a) presa visione dell'elenco dei partecipanti e sottoscrizione della dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra i componenti ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile;
 - b) esame del bando di concorso, delle norme vigenti in materia e delle norme regolamentari;
 - c) determinazione dei criteri per la valutazione delle prove e dei titoli;
 - d) presa d'atto del termine del procedimento concorsuale individuato dal Settore Personale;
 - e) espletamento, correzione e valutazione delle prove previste dal bando;
 - f) valutazione dei titoli in caso di concorso per titoli ed esami;
 - g) formulazione della graduatoria ed invio degli atti al Settore Personale per l'approvazione.
2. Il Segretario della Commissione è responsabile della redazione del verbale dei lavori, nonché della conservazione di tutti gli atti relativi alla procedura, fino al termine della stessa.

Art. 26

(MODALITA' DI ASSUNZIONE DELLE DECISIONI)

1. La Commissione giudicatrice espleta i suoi lavori con la presenza di tutti i suoi componenti.
2. Essa delibera a maggioranza di voti, tranne che per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame. I Commissari hanno diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del loro dissenso.

Art. 27

(COMPENSI PER I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO E PER IL PERSONALE ADDETTO ALLA SORVEGLIANZA)



1. Ai componenti delle commissioni esaminatrici di concorsi ed al segretario viene corrisposto un compenso definito annualmente dalla Giunta, su proposta del Dirigente del Settore Personale, differenziato in relazione alla qualifica del posto da mettere a concorso.
2. Ai sensi dell'art. 16 del D.lgs 80/98, ai dirigenti che fanno parte di Commissioni di concorso non possono essere attribuiti compensi.
3. I dipendenti dell'ente componenti delle commissioni di concorso o addetti alla sorveglianza percepiscono compenso se l'incarico viene effettuato, su loro scelta, fuori dall'orario di lavoro.
4. Nel caso in cui non vi siano dipendenti dell'Ente disponibili ad essere nominati in seno alle Commissioni di concorso o quali addetti alla sorveglianza, per ragioni di urgenza e necessità, si provvede alla nomina d'ufficio.
5. Le aziende specializzate o i consulenti professionali cui si può fare ricorso per le preselezioni o in altre fasi del concorso, qualora non facciano parte della Commissione, vengono retribuiti in base ai contratti con gli stessi stipulati.
6. Ai componenti delle Commissioni non dipendenti dell'Amministrazione Comunale e residenti fuori viene, inoltre, corrisposto l'eventuale rimborso delle spese di viaggio e soggiorno.

Art. 28

(ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA CONCORSUALE)

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti e documenti della procedura concorsuale, compresi quelli presentati dai candidati, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in tema di tutela della riservatezza.
2. Durante lo svolgimento del concorso l'accesso è differito al termine del procedimento, salvo che il differimento non costituisca pregiudizio per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

Art. 29

(VERBALE DELLE OPERAZIONI D'ESAME E FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE)

1. Di tutte le operazioni di esame e delle decisioni assunte dalla commissione esaminatrice, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata in base al punteggio complessivo attribuito a ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 11.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2 aprile 1968 n. 482 e successive modificazioni o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini e di quanto disposto dall'art. 10, comma 4, del presente regolamento.
4. La graduatoria di merito è approvata dal Settore Personale ed è immediatamente efficace.
5. Le graduatorie sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune; viene data inoltre comunicazione ad ogni candidato della sua posizione in graduatoria e del punteggio attribuito.
6. Le graduatorie rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data dell'approvazione per eventuali coperture di posti del medesimo profilo e qualifica compresi nella dotazione organica che dovessero rendersi vacanti e disponibili e possono essere utilizzate anche per assunzioni a part time o a tempo determinato, se previsto nel bando.
7. Per posti vacanti e disponibili si intendono sia quelli che si rendono vacanti nel tempo sia quelli che la Giunta decide di coprire in base al piano triennale delle assunzioni.



8. Per quanto attiene al limite numerico per l'utilizzo delle graduatorie concorsuali si stabilisce che, ai soli fini dell'utilizzo delle graduatorie relative a concorsi banditi dopo l'entrata in vigore del presente regolamento, si considera vacante un numero di posti pari al 20% per ogni profilo e qualifica, in più rispetto a quelli della dotazione organica;
9. In caso di contemporaneo utilizzo della graduatoria per assunzioni a tempo pieno ed a part time, viene offerta ai candidati, secondo l'ordine della graduatoria stessa e nel limite dei posti da coprire, la possibilità di scegliere la tipologia del rapporto di lavoro.
10. Salvo quanto previsto al comma precedente, la rinuncia all'assunzione a part time comporta decadenza dalla graduatoria.
11. Le graduatorie approvate precedentemente all'entrata in vigore del presente regolamento possono essere utilizzate per assunzioni a part time anche qualora il relativo bando non lo avesse previsto, ma la rinuncia a tale tipo di assunzione non comporta la decadenza dalla graduatoria stessa.
12. La rinuncia all'assunzione a tempo determinato non comporta mai decadenza dalla graduatoria per le altre tipologie di lavoro.

Art. 30

(PRESENTAZIONE DEI TITOLI E DEI DOCUMENTI RELATIVI AL CONCORSO)

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale devono comprovare, nel termine loro assegnato, il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
2. Le medesime disposizioni valgono per quanto concerne il possesso dei requisiti per la partecipazione al concorso o dei titoli che il candidato abbia dichiarato nella domanda. La mancata presentazione dei documenti o delle autocertificazioni o delle dichiarazioni sostitutive attestanti il possesso dei requisiti comporta l'esclusione dal concorso, nel rispetto delle norme vigenti in materia di dichiarazioni sostitutive. Qualora i candidati non siano in grado di comprovare il possesso dei titoli dichiarati oppure comprovino il possesso di titoli difformi da quelli dichiarati con la domanda, la valutazione dei titoli sarà opportunamente rettificata.
3. I candidati appartenenti a categorie di cui alla legge 2 aprile 1968 n. 482 e successive modificazioni, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché, ai sensi dell'art. 19 della predetta legge n. 482 e successive modificazioni, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

Art. 31

(ASSUNZIONI IN SERVIZIO)

1. I candidati collocati in graduatoria in posizione utile per l'assunzione sono invitati, mediante raccomandata A.R., a produrre la documentazione di rito ed a prendere servizio nel termine loro assegnato, che non può essere inferiore a quello previsto dal C.C.N.L., previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro per l'assunzione in prova nel profilo professionale della qualifica o categoria del posto da coprire. La durata del periodo di prova è differenziata in ragione della complessità delle prestazioni professionali richieste e viene definita in sede di contrattazione collettiva.
2. In casi di particolare urgenza e necessità, qualora non sia possibile accertare il possesso dei requisiti previsti per l'accesso prima dell'assunzione in servizio, si procede alla sottoscrizione di un contratto condizionato all'effettivo possesso di tali requisiti. La



manca dei requisiti stessi costituisce motivo di risoluzione del contratto individuale di lavoro.

3. Qualora il candidato non produca i documenti o le dichiarazioni sostitutive e non si presenti in servizio nel termine assegnatogli, l'amministrazione comunica di non procedere alla stipulazione del contratto individuale di lavoro.

CAPO IV° DISCIPLINA DELLE ALTRE MODALITA' DI ACCESSO

Art. 32

(CONCORSO UNICO)

1. Il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale che prevede l'unicità della selezione per identiche qualifiche e professionalità, pur se di Amministrazioni ed Enti diversi.
2. Il procedimento relativo al concorso unico è preceduto dalla fase di approvazione da parte degli Enti aderenti di una convenzione generale ai sensi dell'articolo 30 del T.U. Enti Locali (DLgs 18/8/2000 n° 267) o di un accordo, ai sensi dell'articolo 15 della legge 7 agosto 1990 n. 241.
3. La convenzione o l'accordo prevedono la facoltà di indire, sulla base dei programmi occupazionali approvati dai singoli enti, uno o più concorsi comuni, con delega ad un unico ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.
4. La convenzione o l'accordo disciplinano la metodologia di lavoro, le forme di consultazione fra gli Enti aderenti, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali, i contenuti del bando, le modalità di utilizzo della graduatoria, nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità temporale della convenzione medesima.
5. Per tutto ciò che attiene all'eventuale valutazione dei titoli, all'applicazione delle riserve e delle preferenze si applicano i criteri previsti in generale per i concorsi pubblici.

Art. 33

(CORSO-CONCORSO)

1. Il corso-concorso è costituito da un corso di formazione e da un successivo concorso. Il bando del corso concorso dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando di concorso pubblico:
 - a. i requisiti, le modalità e i criteri di selezione per l'ammissione al corso;
 - b. la durata del corso;
 - c. la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso;
 - d. il numero di candidati da ammettere al corso, favorendo, in caso di corso-concorso interno, un'ampia partecipazione al corso, tenuto conto della possibilità di utilizzo della graduatoria nel periodo della sua validità.
2. Il Dirigente competente del Settore Personale verifica il possesso, da parte dei candidati che hanno presentato domanda di ammissione al corso-concorso, dei requisiti necessari per l'ammissione al corso.
3. Sono ammessi al corso i candidati che superano la selezione effettuata con i criteri indicati dal bando.



4. Dopo l'espletamento del corso, l'amministrazione procede all'ammissione al concorso dei candidati che hanno partecipato al corso stesso con la frequenza minima necessaria prevista dal bando.

5. Una commissione, da costituirsi con le modalità previste per il concorso pubblico e di cui, di norma, fa parte almeno un docente del corso, effettua la selezione dei candidati da ammettere al corso previsto al comma 3 e, al termine del corso stesso, procede all'espletamento delle prove concorsuali previste dal bando.

6. Dopo l'espletamento del concorso, si procede all'approvazione della graduatoria e all'assunzione dei vincitori, mediante stipulazione di un contratto individuale di lavoro.

7. Per tutto ciò che attiene all'eventuale valutazione dei titoli, all'applicazione delle riserve e delle preferenze si applicano i criteri previsti per i concorsi pubblici.

Art. 34

(ASSUNZIONI TRAMITE GLI UFFICI DEL LAVORO)

1. Per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento degli uffici del lavoro competenti per territorio, anche per quanto attiene ai soggetti appartenenti alle categorie protette secondo la normativa vigente.

2. I lavoratori, secondo l'ordine di avviamento, sono sottoposti, da parte di una commissione nominata con gli stessi criteri delle commissioni concorsuali, ad una o più prove volte ad accertare l'idoneità degli stessi a svolgere le mansioni relative ai posti da coprire e non comportanti valutazione comparativa. Le prove possono consistere in test, o quesiti, o in elaborazioni grafiche, o nell'utilizzo del computer, o di strumentazioni o macchine di altro genere inerenti le mansioni, o in simulazioni di interventi in situazioni definite e/o in un colloquio avente ad oggetto le mansioni proprie della posizione da coprire.

3. La tipologia della/e prova/e e le materie della/e stessa/e vengono individuate dal Settore Personale con riferimento ai singoli profili professionali relativi ai posti da coprire e comunicate personalmente ai singoli lavoratori avviati.

4. Qualora per la specificità del posto da ricoprire sia necessario richiedere, oltre al requisito della scuola dell'obbligo, una particolare specializzazione si può procedere mediante concorso pubblico. In tal caso i singoli bandi indicano la specializzazione richiesta.

Art. 35

(ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO)

1. Le assunzioni a tempo determinato per esigenze temporanee, nei casi previsti dalla vigente normativa, si effettuano con le modalità dalla stessa previste e con le seguenti forme:

a) richiesta numerica di lavoratori all'ufficio circoscrizionale del Lavoro e della Massima occupazione per assunzioni a tempo determinato per posti per i quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, con le modalità previste dalla normativa vigente. I lavoratori avviati devono essere sottoposti ad una o più prove dirette ad accertare l'idoneità alle mansioni, secondo le modalità previste al precedente art. 34, comma 2.

b) formulazione di graduatorie, per i posti per i quali siano richiesti requisiti diversi dalla scuola dell'obbligo, predisposte a seguito di prove alle quali vengono sottoposti i candidati che abbiano presentato un curriculum. A tal fine il Comune pubblica, su uno o più quotidiani fra quelli a maggior diffusione locale, l'invito a presentare curricula per eventuali assunzioni a tempo determinato per le qualifiche ed i profili indicati nell'avviso. Qualora si presenti la necessità, l'Amministrazione procede secondo una delle seguenti modalità:

1. selezione consistente in una o più prove, da scegliere tra quelle previste per i concorsi, a cui sottoporre tutti coloro che dal curriculum risultano in possesso dei



requisiti richiesti per la qualifica ed il profilo di riferimento. Al termine della selezione viene redatta una graduatoria di merito che può essere utilizzata esclusivamente per assunzioni a tempo determinato, per un periodo di 36 mesi dalla approvazione;

2. colloquio, a cura del Dirigente della struttura interessata all'assunzione, a cui vengono sottoposti i candidati che, tra coloro che sono in possesso dei requisiti richiesti per il posto da coprire, risultano, in base al curriculum presentato, aver svolto le esperienze più attinenti. Questa modalità viene utilizzata qualora sia richiesta una particolare professionalità o esperienza specifica. A seguito del colloquio viene redatta una graduatoria che ha efficacia limitata al posto in questione, salva la possibilità per l'Amministrazione di utilizzarla per assunzioni a tempo determinato in posti con analoghe caratteristiche, nel termine di 18 mesi dalla approvazione, previo ulteriore colloquio con il Dirigente interessato.

Di norma, in caso di assunzioni a tempo determinato, si dà la priorità alle graduatorie concorsuali vigenti, salva la possibilità, per professionalità specifiche, di procedere comunque ai sensi della presente lettera c).

c) assunzioni per la realizzazione dei progetti-obiettivo, con le modalità previste dalla normativa vigente;

d) assunzioni con contratto a tempo determinato di collaboratori del Sindaco, del Presidente del Consiglio e degli Assessori ai sensi dell'articolo 90 del T.U. Enti Locali (DLgs 18/8/2000 n° 267) da assegnare alle Segreterie particolari di cui all'art. 56 del Regolamento Ordinamento dei Settori-Servizi-Uffici (*vedi parte prima*). I soggetti possono essere assunti nominativamente, con l'unico criterio del rapporto di fiducia e con la durata prevista dalle vigenti norme di legge e contrattuali.

e) mediante ricorso a contratti di formazione e lavoro, lavoro interinale ed altre forme previste e disciplinate dai C.C.N.L. nel tempo vigenti.

2. Per i rapporti a tempo determinato di durata fino a sei mesi, il prestatore di lavoro è sottoposto ad un periodo di prova della durata di 30 gg. Durante il periodo di prova ciascuna delle parti può recedere in qualunque momento dal contratto. Decorso i 30 gg. senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il periodo di prova si intende superato. Per assunzioni inferiori a sei mesi il periodo di prova viene quantificato di volta in volta nei contratti individuali, in relazione alla durata del contratto stesso.

3. Per risolvere un rapporto di lavoro a tempo determinato non inferiore a sei mesi, dopo il periodo di prova, ma prima della scadenza naturale del contratto, le parti devono rispettare un periodo di preavviso pari a 20 giorni. La parte che risolve il rapporto di lavoro senza rispettare tale termine è tenuta a corrispondere all'altra un'indennità pari all'importo della retribuzione spettante per il periodo di mancato preavviso.

4. E' facoltà della parte che riceve comunicazione di risoluzione del rapporto di lavoro di risolvere il rapporto stesso, sia all'inizio, sia durante il periodo di preavviso, con il consenso dell'altra parte. In tal caso non si applica il comma 3.

CAPO V°

PROGRESSIONE INTERNA

Art. 36

(CONCORSO INTERNO)

1. Nel rispetto delle disposizioni contenute nell'articolo 6, comma 12 della legge 15 maggio 1997 n. 127, nel piano di programmazione triennale e annuale dei fabbisogni di personale previsti dall'art. 6 del D.Lgs. 165/2001 e dalla legge 449/97, il Comune di Vibo Valentia individuerà i profili da destinare all'accesso esclusivamente dall'esterno, mentre tutti i rimanenti posti vacanti in dotazione organica saranno coperti mediante concorsi interni



riservati esclusivamente al personale in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, pieno o parziale.

In sede di prima applicazione del presente regolamento i posti di *responsabile di Servizio*, così come individuati dalla nuova dotazione organica, sono attribuibili al personale in servizio nel Comune con la qualifica di Capo-Servizio mentre i restanti posti saranno assegnate, mediante la procedura della progressione verticale a coloro i quali svolgono tale funzione in virtù di incarico conferito da un Dirigente o dall'Assessore al ramo e quindi in mancanza di atto formale di conferimento dell'incarico da parte della Giunta Comunale.

Art. 37

(NORMA FINALE)

1. Sono abrogate le norme regolamentari incompatibili con il presente regolamento che cessano di avere efficacia dalla sua entrata in vigore ed ogni altra norma interna dell'Ente in contrasto con quanto previsto dal presente regolamento.

Art. 38

(ENTRATA IN VIGORE)

1. Il presente Regolamento è stato adottato in applicazione delle disposizioni contenute nelle *normative vigenti* ed in particolare modo:
 - nel T.U. Dlgs del 18/08/2000 n° 267
 - nel Dlgs del 20/03/2001 n° 165
 - nel C.C.N.L. 1998-2001
 - ai criteri definiti dal Consiglio Comunale con la delibera n° 55 del 29/07/1998;
 - allo Statuto Comunale in vigore.
2. Il testo del presente Regolamento è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. _____ del _____, ed entra in vigore il primo giorno successivo all'inizio della relativa pubblicazione.

