

# REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

## CAPO I PRINCIPI GENERALI, ASSETTO ORGANIZZATIVO

### Art. 1

#### *Oggetto, principi e finalità*

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, in conformità a quanto disposto dalle disposizioni di legge, in particolare, dall'art. 89 del t.u. enti locali, dallo Statuto, ed in applicazione dei criteri generali definiti con deliberazione consiliare n. 58 del 25.9.1997, disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune.

2. Al fine di garantire pienamente il rispetto dei diritti e delle esigenze dei cittadini, assicurare la migliore qualità dei servizi, valorizzare il personale e sviluppare le risorse manageriali al proprio interno, potenziare l'efficacia, l'efficienza e la capacità realizzativa dell'azione amministrativa razionalizzando il costo della stessa, l'amministrazione, nell'ambito della propria autonomia, opera secondo logica di servizio e secondo principi di imparzialità, trasparenza, flessibilità, economicità, professionalità, distinzione tra competenze e responsabilità attribuite, rispettivamente, agli organi di governo e agli organi burocratici.

### Art. 2

#### *Indirizzo politico-amministrativo e controllo*

1. L'attività di indirizzo politico - amministrativo consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocazione di quote del bilancio alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi.

2. L'attività di controllo consiste:

- nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dell'ufficio;

- in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei responsabili, e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive.

3. Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo, che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva e mediante ispezioni e valutazioni.

Alla formazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo concorrono il Direttore Generale e i singoli responsabili, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico.

L'attività di controllo si avvale del supporto dei servizi di controllo interno.

4. Tra gli atti di indirizzo, in via esemplificativa, rientrano:

- a) il programma amministrativo di cui all'art. 71, comma 2, t.u. enti locali;
- b) le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato;
- c) il bilancio annuale e pluriennale di previsione e la relazione previsionale e programmatica di cui all'art. 42, comma 2, lett. b), t.u. enti locali;
- d) il piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169, t.u. enti locali;
- e) i piani economico-finanziari di cui all'art. 201, t.u. enti locali;
- f) i piani territoriali ed urbanistici ed i programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione di cui all'art. 42, comma 2, lett. b), t.u. enti locali;
- g) i programmi di cui all'art. 42, comma 2, lett. b), t.u. enti locali;
- h) il piano generale di sviluppo dell'ente di cui all'art. 165, comma 7, t.u. enti locali (*qualora adottato*);
- i) il programma triennale delle opere pubbliche di cui all'art. 14 della l. 109/1994 e, comunque, i programmi e i progetti preliminari delle stesse di cui all'art. 42, comma 2, lett. b), t.u. enti locali;

l) gli indirizzi espressi dal Consiglio comunale, in particolare, ai sensi degli artt. 42, comma

- 2, lett. m) e 50, comma 7 , t.u. enti locali;
- m) le direttive del Sindaco;
- n) le direttive della Giunta;
- o) le direttive degli Assessori nell'ambito delle deleghe ricevute.

### Art. 3

#### *Attività di gestione: funzioni e responsabilità*

1. L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'ente locale.

2. In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici, l'attività di gestione, fatta salva l'applicazione dell'art. 97, comma 4, lett. d) del t.u. enti locali e dell'art. 9, comma 1, del presente regolamento, è attribuita ai responsabili, che sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione stessa e dei relativi risultati.

3. Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla-osta, verbalizzazioni, atti di diritto privato, operazioni, misure, ordinanze salvo quelle a carattere contingibile ed urgente e altri atti amministrativi.

### Art. 4

#### *Ordinamento e funzioni dei settori e degli uffici*

La struttura organizzativa del Comune è articolata in: Settori e Uffici.

L'articolazione delle strutture, elementi di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie partizioni dell'Ente. La definizione dell'articolazione della struttura organizzativa e delle sue variazioni è approvata dalla Giunta comunale, sentiti il Direttore Generale, il Responsabile del Settore Personale/Organizzazione e la Conferenza dei Responsabili di settore.

Il settore rappresenta l'unità di primo livello della struttura organizzativa, cui fa capo la responsabilità di presidiare un'area di bisogno ben definita, attraverso la combinazione delle risorse disponibili. I settori sono costituiti in modo da garantire l'esercizio organico ed integrato delle funzioni del Comune.

Il settore costituisce il riferimento organizzativo principale per:

- a) la pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione dei programmi di attività;
- b) l'assegnazione delle risorse ( obiettivi e budget );
- c) la verifica, il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività ( controllo );
- d) lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio ed il miglioramento dei servizi e delle modalità di erogazione (qualità dei servizi);
- e) il coordinamento e la risoluzione delle controversie tra le articolazioni organizzative interne;
- f) le interazioni con la Direzione generale e gli organi di governo dell'ente.

Gli uffici, articolazioni di 2° livello, costituiscono strutture organizzative nelle quali è suddiviso il settore.

L'ufficio costituisce di norma l'unità organizzativa cui il responsabile di settore può affidare l'istruttoria dei singoli procedimenti compresi nell'ambito di propria competenza. Le unità operative costituiscono articolazioni di unità di massima eventualmente inserite all'interno dell'ufficio, caratterizzate da specifiche competenze per materie, prodotte e disciplinate in ambiti più strettamente omogenei, con continuità e autonomia operativa.

I settori si dividono in uffici con funzioni strumentali - uffici di *staff* - per l'esercizio delle attività di supporto dell'intera amministrazione comunale - e uffici con funzioni finali - uffici di *line* -, per l'esercizio delle attività di produzione ed erogazione dei servizi finali alla cittadinanza.

In relazione alle esigenze dell'ente è possibile prevedere una articolazione temporanea di attività e di risorse, con una scadenza temporale definita, finalizzata alla realizzazione di progetti speciali a natura inter-settoriale.

## Art. 5

### *Organizzazione del Comune. Competenze generali*

1. Lo schema organizzativo e la dotazione organica sono deliberati dalla Giunta comunale, su proposta del Direttore generale e del Responsabile Personale/Organizzazione, *sentita la Conferenza dei Responsabili di settore.*

2. Per dotazione organica del personale si intende la dotazione complessiva dei posti suddivisi secondo il sistema di inquadramento professionale: è definita con provvedimento della Giunta comunale, unitamente al piano esecutivo di gestione.

3. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di economicità; è determinata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti. La dotazione organica può essere rideterminata previa verifica degli effettivi fabbisogni, altresì, in seguito alla rilevazione dei carichi di lavoro disposta con deliberazione della Giunta comunale: nel medesimo atto la Giunta approva la metodologia di rilevazione dei carichi di lavoro attestandone la congruità.

4. Lo schema organizzativo definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua i centri di responsabilità organizzativa e descrive sinteticamente le macrofunzioni delle strutture organizzative. La massima flessibilità, adattabilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento della azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni; tale flessibilità è destinata, altresì, a favorire la realizzazione e il funzionamento dei gruppi o *team* di progetto.

5. Il Sindaco, ai sensi dell'art. 50, comma 10 del t.u. enti locali, nomina i responsabili degli uffici e dei servizi. E' compito dei responsabili, ai sensi dell'art. 107, comma 3 lett. e) del t.u. enti locali, nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, definire l'assetto organizzativo interno di settori/uffici e l'articolazione di funzioni e responsabilità che ne deriva.

## Art. 6

### *Uffici di diretta collaborazione con gli organi di governo*

1. Il Sindaco, al fine di assicurare il migliore esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo può istituire, nominandone direttamente i componenti, uffici e servizi alle sue dirette dipendenze, quali:

- l'ufficio di Gabinetto, *uffici di staff* e la segreteria particolare del Sindaco;

2. La dotazione organica di tali uffici può essere costituita da personale dipendente dell'ente, ovvero, purché l'ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 e seguenti del t.u. enti locali, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato di durata non superiore a quella del mandato amministrativo. In ogni caso, il contratto a tempo determinato si intende risolto di diritto decorsi quindici giorni dalla cessazione del mandato da parte del Sindaco per qualsiasi causa.

3. Il personale di questi uffici o servizi è posto, a tutti gli effetti giuridici ed amministrativi, alle dirette dipendenze del Sindaco o degli Assessori di riferimento.

*Nel caso di dipendente dell'Amministrazione, lo stesso deve essere posto fuori organico con garanzia di reinserimento in organico a tutti gli effetti, a scadenza del contratto e comunque alla cessazione della carica di Sindaco.*

*Al personale assegnato a questi uffici può essere attribuito, con provvedimento motivato dalla Giunta Comunale, un unico emolumento comprensivo dei compensi del lavoro straordinario, per la qualità della prestazione individuale, per la produttività collettiva e per ogni altro istituto previsto dal CCNL vigente.*

4. Gli uffici possono avvalersi di collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità.

5. La responsabilità di queste strutture, per obiettivi determinati, può essere affidata anche a collaboratori esterni, ai sensi dell'art. 110, comma 6, t.u. enti locali. Con deliberazione della Giunta possono essere individuate altre strutture di diretta collaborazione con gli organi di governo.

## Art. 7

### *Direttore generale. Nomina e revoca*

1. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale, può nominare un Direttore generale. Il provvedimento di nomina viene reso pubblico mediante affissione all'albo pretorio del Comune.

2. Il Sindaco, nel provvedimento di nomina, disciplina, secondo l'ordinamento dell'ente e nel rispetto dei distinti ed autonomi ruoli, i rapporti tra il Direttore generale e il Segretario comunale escludendo forme di dipendenza gerarchica di quest'ultimo dal primo.

3. La durata dell'incarico non può essere superiore a quella del mandato del Sindaco. In caso di dimissioni, impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso del Sindaco, il Direttore generale può essere confermato nell'incarico dal Vicesindaco sino alla elezione del nuovo Consiglio e del nuovo Sindaco. In caso di scioglimento e sospensione del Consiglio comunale, ai sensi dell'art. 141 del t.u. enti locali, l'incarico cessa di diritto.

4. L'incarico di Direttore generale può essere conferito, al di fuori della dotazione organica e con contratto di diritto privato:

- a) a soggetti esterni in possesso di diploma di laurea e adeguate professionalità, competenze multidisciplinari, esperienze maturate nel settore pubblico o privato o nelle libere professioni, capacità ed attitudini manageriali;
- b) a responsabili dell'ente (o di altra pubblica amministrazione), in possesso delle medesime caratteristiche di cui al punto a). Il rapporto di impiego del dipendente si risolve di diritto con effetto dalla data di decorrenza del contratto. Al termine del contratto o alla cessazione, per qualsiasi motivo, delle funzioni di Direttore generale, è fatta salva la riammissione in servizio, nel caso in cui il posto precedentemente coperto sia vacante, nonché in ogni ipotesi in cui successivamente il posto abbia a rendersi vacante, previa domanda dell'interessato entro i trenta giorni successivi al termine o alla cessazione sopraindicati.

5. Il contratto può prevedere l'obbligo per l'incaricato di non accettazione (*pantouflage*), per un periodo di (*uno o più*) anni dalla scadenza del contratto, di posti di lavoro presso soggetti che, in forma individuale o societaria, abbiano intrattenuto in qualsiasi forma rapporti contrattuali con il Comune durante il periodo di affidamento dell'incarico di Direzione generale.

6. Il Direttore generale può essere revocato dal Sindaco in qualsiasi momento, previa deliberazione della Giunta comunale, in ragione del mancato raggiungimento dei risultati previsti e/o del venir meno del rapporto fiduciario.

7. In caso di assenza o impedimento del Direttore Generale per un periodo *superiore a trenta giorni*, le relative funzioni potranno essere svolte dal responsabile del settore Personale/Organizzazione, previa nomina da parte del Sindaco con suo provvedimento.

### Art. 8

#### *Compiti e funzioni del Direttore generale*

1. Il Direttore generale è preposto alla direzione complessiva del Comune. Ad esso rispondono i responsabili nell'esercizio delle loro funzioni. *Può partecipare in funzione consultiva* alle sedute di Giunta Comunale e Consiglio comunale.

2. Le funzioni di Direttore generale sono disciplinate dall'art. 108 del t.u. enti locali, dallo Statuto, dal presente regolamento e definite nel provvedimento di nomina o di conferimento.

3. Il Direttore generale è incaricato di:

- attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco, avvalendosi direttamente dei responsabili e di tutte le strutture dell'ente;
- sovrintendere alla gestione generale dell'ente assicurando il perseguimento di livelli ottimali di efficienza ed efficacia;
- formulare la proposta di piano esecutivo di gestione (*Peg*), previsto dall'art. 169 del t.u. enti locali, con il concorso del settore economico finanziario e con il contributo delle strutture di coordinamento dell'ente
- verificare la congruenza dei piani di attività dei responsabili rispetto al perseguimento degli obiettivi e proponendo alla Giunta la variazione degli obiettivi e/o delle risorse loro attribuite per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- predisporre il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197, comma 2, lett. a), del t.u. enti locali;
- formulare proposte al Sindaco ed alla Giunta ai fini della elaborazione di atti di indirizzo e controllo politico

- amministrativo ( e di tutti gli atti di competenza degli organi collegiali e del Sindaco);
- formulare la proposta dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici e dei servizi e la proposta di schema organizzativo in conformità alle direttive della Giunta in collaborazione con il Responsabile settore personale/organizzazione;
  - dirigere, coordinare e controllare l'attività dei responsabili, e proporre nei confronti degli stessi l'adozione di misure sanzionatorie a carico degli stessi per mancato ottenimento dei risultati;
  - definire gli interventi e gli strumenti necessari per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi, anche mediante l'individuazione di forme alternative di gestione in collaborazione con il Responsabile settore personale/organizzazione;
  - definire il piano operativo delle assunzioni e delle mobilità del personale, secondo le decisioni, gli obiettivi e i programmi del bilancio preventivo e del Peg, in collaborazione con il Responsabile settore personale/organizzazione;
  - presentare proposte in materia di orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico per assicurare l'esercizio costante del potere di coordinamento del Sindaco, ai sensi dell'art. 50, comma 7 del t.u. enti locali;
  - pronunciare la decadenza o la sospensione dal servizio dei responsabili di servizio in presenza di sentenze o di procedimenti penali nei limiti di cui alla legge;
  - proporre al Sindaco e alla Giunta, sulla base delle indicazioni dei responsabili *e sentiti il Segretario Generale il Responsabile del settore amministrativo*, la promozione, resistenza, conciliazione e transazione nelle liti;
  - concorrere, in sinergia con la direzione delle società ( a qualsiasi titolo partecipate ), aziende speciali, istituzioni, alla definizione delle proposte di progetti e programmi strategici di sviluppo;
  - esercitare ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento, dal Sindaco e dalla Giunta.

4. Per l'esercizio delle sue competenze il Direttore generale si avvale direttamente di un proprio *staff*, di dotazioni di beni strumentali e di servizi definiti nel provvedimento di nomina, oltretutto di tutti gli uffici e servizi del Comune.

#### Art. 9 *Segretario Generale*

1. Il Segretario Generale viene nominato dal Sindaco, dal quale dipende funzionalmente, tra gli iscritti all'albo nazionale – sezione regionale -. La nomina e la revoca sono disciplinate dalle disposizioni di legge o di regolamento.

2. Il Segretario Generale, oltre ai compiti e alle funzioni stabilite dalla legge, esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco o dalla Giunta, ivi comprese eventuali funzioni di gestione.

3. Al Segretario Generale spettano la sovrintendenza sullo svolgimento delle funzioni e il coordinamento delle attività dei dirigenti, nell'ipotesi in cui il Direttore generale non sia stato nominato e nelle ipotesi di sua assenza o impedimento, *applicandosi quanto stabilito nel successivo art. 13,ult. comma del vigente Regolamento*.

4. Il Sindaco stabilisce le modalità di svolgimento dell'attività di consulenza giuridico-amministrativa prestata dal Segretario Generale agli organi di governo, quale funzione generale e generalizzata, con esclusione di forme di rigida proceduralizzazione della medesima.

5. Nell'ipotesi in cui non risultino stipulate le convenzioni di cui al comma 3 dell'art. 108 , t.u. enti locali e in ogni altro caso in cui il Direttore generale non sia stato nominato, il Sindaco, *previa deliberazione della Giunta comunale*, può conferire le funzioni di Direttore generale al Segretario Generale.

6. Il provvedimento di nomina di cui al comma precedente stabilisce la durata, i compiti, le funzioni del Segretario-Direttore generale, prevedendo, altresì, la possibilità di integrare il trattamento economico del medesimo con una indennità *ad personam*, modificabile anche in rapporto ai risultati conseguiti, tenuto conto di quanto stabilito in sede di contrattazione collettiva, od in mancanza secondo i criteri e le modalità definite dalla Giunta comunale.

#### Art. 10 *Convenzione di segreteria*

1. Il Comune, ai sensi dell'art. 10 del d.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465 e dell'art. 98, comma 3, t.u. enti

locali può stipulare con uno o più Comuni le cui sedi sono comprese nell'ambito territoriale della stessa sezione regionale dell'agenzia, una convenzione per l'ufficio di segreteria.

2. La scelta di gestione sovracomunale del servizio e la creazione di sedi di segreteria convenzionate può essere contenuta anche nell'ambito di più ampi accordi per l'esercizio associato di funzioni.

3. Nella convenzione vengono stabilite:

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

#### Art. 11

##### *Vicesegretario*

1. Il Sindaco con proprio atto assegna le funzioni di Vicesegretario individuandolo in uno dei funzionari apicali dell'ente in possesso di laurea che abiliti all'accesso al corso Concorso per l'iscrizione all'albo per la gestione dei Segretari comunali e provinciali.

2. Il Vice Segretario generale collabora con il Segretario nello svolgimento delle sue funzioni e lo sostituisce in caso di vacanza, assenza o impedimento.

#### Art. 12

##### *Delegazione di parte pubblica*

1. La delegazione trattante di parte pubblica, in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa, è costituita come segue:

- dal Sindaco che presiede;
- dal Direttore Generale e/o Segretario Generale;
- dal Responsabile del settore personale/organizzazione
- dal Responsabile del settore Ragioneria

2. In sede di concertazione può essere integrata da altri Responsabili individuati dal Sindaco

#### Art. 13

##### *Conferenza dei responsabili*

1. Al fine di garantire il migliore coordinamento tecnico-amministrativo dell'attività direzionale, in particolare in relazione all'attuazione di programmi di lavoro intersettoriali, e per l'esercizio delle attività previste dal presente regolamento, è istituita la Conferenza dei responsabili.

2. La Conferenza è presieduta dal Direttore generale nominato ai sensi del art.7 o dal Segretario comunale ed è composta da tutti i responsabili di settore.

3. La convocazione della Conferenza dovrà indicare gli argomenti di discussione inseriti all'ordine del giorno. I temi discussi e le decisioni approvate possono essere inserite in un verbale sintetico redatto per punti.

4. La Conferenza si riunisce in seduta ridotta o tematica in relazione alla trattazione di materie di specifica competenza intersettoriale.

5. Le modalità di funzionamento e di attuazione delle decisioni della Conferenza sono stabilite dal Direttore generale o dal Segretario Generale, *qualora eserciti le funzioni di direttore.*

#### Art. 14

##### *Controllo di gestione*

1. Il servizio di controllo di gestione è un organo tecnico e consultivo, con il compito di verificare,

mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti ( quantità e qualità dei servizi offerti ), la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse finanziarie, la funzionalità dell'organizzazione.

2. Il servizio opera alle dirette dipendenze della Direzione generale e si avvale di una apposita dotazione di personale, ferma restando la possibilità di ricorrere ad esperti esterni alla P.A.

3. La Giunta o il Sindaco definiscono:

- a) Il settore responsabile della progettazione e della gestione del controllo di gestione che attualmente è il settore Personale/Organizzazione;
- b) le unità organizzative a livello delle quali si intende misurare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- c) le procedure di determinazione degli obiettivi gestionali e dei soggetti responsabili;
- d) l'insieme dei prodotti e delle finalità dell'azione amministrativa, con riferimento all'intera amministrazione o a singole unità organizzative;
- e) le modalità di rilevazione e ripartizione dei costi tra le unità organizzative e di individuazione degli obiettivi per cui i costi sono sostenuti;
- f) gli indicatori specifici per misurare efficacia, efficienza ed economicità;
- g) la frequenza di rilevazione delle informazioni.

#### Art. 15

##### *Nucleo di valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei dirigenti/responsabili*

1. La valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei Responsabili è riservata al nucleo di valutazione.

2. Il nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco e alla Giunta comunale.

#### Art. 16

##### *Composizione*

1. Il nucleo è composto da numero tre esperti di organizzazione, di programmazione, di tecniche di valutazione e di sviluppo manageriale, tra i quali uno individuato come presidente. In ogni caso il Segretario Generale/ Direttore Generale è componente del nucleo di valutazione.

2. La scelta dei componenti è effettuata dalla Giunta comunale.

3. Non possono essere incaricati il coniuge, i parenti e gli affini degli amministratori e dei dipendenti dell'Ente entro il quarto grado e coloro che sono legati all'Ente comunale da un rapporto continuativo di prestazione comunque retribuita.

#### Art. 17

##### *Durata dell'incarico*

1. L'incarico conferito ai componenti il nucleo decorre dalla data di esecutività del provvedimento; può essere prorogato di anno in anno e comunque non oltre la scadenza del mandato del Sindaco.

#### Art. 18

##### *Cessazione dell'incarico*

1. I componenti il nucleo cessano dall'incarico:

- a) per scadenza del mandato del Sindaco;
- b) per rinuncia all'incarico;
- c) al verificarsi di una delle condizioni di cui all'art. 16.

2. L'incarico può essere revocato dalla Giunta comunale, per gravi inadempienze o per accertata inerzia ed, in particolare, per la mancata partecipazione ingiustificata a tre riunioni consecutive del nucleo.

#### Art. 19

##### *Riunioni del nucleo*

1. Le riunioni del nucleo sono valide con la presenza di almeno due dei componenti su tre.  
Nell'ambito dell'attività del nucleo è nominato un segretario verbalizzante, *individuato tra gli stessi componenti con criterio di rotazione*.

Art. 20  
*Competenze del nucleo*

1. Le competenze del nucleo vengono fissate nel disciplinare approvato nel provvedimento di incarico del nucleo di valutazione.

Art. 21  
*Compenso dei componenti*

1. Ai componenti del nucleo spetta un compenso annuo determinato nel provvedimento di nomina, che viene liquidato semestralmente su presentazione di idonea documentazione comprovante l'avvenuto svolgimento delle attività previste dagli articoli precedenti.

Art. 22  
*Sede, personale, strutture*

1. Il nucleo di valutazione svolge la propria attività nei locali messi a disposizione dalla Giunta comunale.
2. Al fine di assicurare l'operatività del nucleo, lo stesso si può avvalere del personale e delle strutture messe a disposizione dal Direttore Generale o dal Segretario Generale.  
A tale scopo il Direttore o il Segretario possono provvedere con proprio atto ad istituire un gruppo di facilitators.

Art. 23  
*Uffici speciali: staff tecnici di progetto*

1. La Giunta, su proposta del Direttore generale, *sentiti i Responsabili dei settori interessati*, può deliberare l'istituzione di uffici speciali per la realizzazione di particolari programmi e progetti anche a carattere interdisciplinare, per la progettazione e la realizzazione di progetti innovativi o di natura sperimentale, per lo svolgimento di studi od elaborazioni di rilevante entità o complessità.

2. La deliberazione istitutiva determina indirizzi, obiettivi, risultati attesi, risorse finanziarie, strumentali e di personale, responsabilità e durata dell'ufficio speciale.

3. Gli uffici cessano la propria attività alla scadenza dei termini predeterminati con l'atto di istituzione e, in ogni caso, con l'adempimento dei compiti affidati.

Art. 24  
*Competenze e funzioni generali dei responsabili di settore*

1. I responsabili si differenziano tra loro in ragione della graduazione delle funzioni, sulla base delle quali è attribuita la retribuzione di posizione organizzativa e di risultato.

2. La ricognizione, l'istituzione delle posizioni organizzative "dirigenziali", nonché la graduazione delle loro funzioni è effettuata dalla Giunta comunale, su proposta del nucleo di valutazione.

3. Ai Responsabili di Settore spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

4. Ai Responsabile di Settore sono attribuiti tutti i compiti previsti oltreché dal D.Lgs. n. 267/2000 testo unico e dalle leggi di settore, dall'art. 17 del D.Lgs. n. 165/01, dallo Statuto e dai regolamenti di attuazione.

5. Ai Responsabili di Settore spettano in particolare :  
a) l'adozione degli atti e provvedimenti autorizzativi, concessori ed ablatori il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo o da deliberazione dell'Ente; la puntuale individuazione delle tipologie procedurali attribuite alla competenza dei dipendenti rivestiti delle funzioni di direzione può essere specificata

nella determinazione sindacale di attribuzione delle funzioni;

b) il rilascio di certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche nonché ogni altro atto di natura ricognitiva relativo a dati e fatti raccolti, registrati o accertati dall'Ente pertinenti alle attività rimesse alla competenza del proprio Settore;

c) il rilascio di ogni ricevuta o analoga dichiarazione per le domande, istanze od atti di natura similare presentati agli Uffici del proprio Settore;

d) la contestazione di infrazioni e l'esame delle controdeduzioni e difese ad esse relative; l'irrogazione di sanzioni amministrative e le ingiunzioni e gli ordini di esecuzione necessari al fine di portare ad esecuzione le sanzioni amministrative e di ottenere l'ottemperanza alle disposizioni di legge e regolamento che disciplinano le attività sottoposte alla vigilanza dell'Ente;

e) nei modi stabiliti dal regolamento di contabilità e da quello sui contratti, gli atti di gestione finanziaria, ivi compresi quelli di liquidazione sugli stati di avanzamento o di esecuzione di contratti, convenzioni ed atti similari e, per il responsabile della Ragioneria, gli ordinativi contabili;

f) gli atti e gli accertamenti relativi alla gestione delle entrate patrimoniali e tributarie, nonché delle entrate non patrimoniali quali ad esempio: proventi di servizi pubblici o acquisizione finanziamenti correnti o di investimento da altri Enti e/o privati;

g) la formulazione di proposte di deliberazione o di altra determinazione, anche di consulenza esterna, che essi ritengano necessaria od opportuna in relazione ai compiti assegnati al Settore e la loro presentazione al Sindaco od Assessore delegato ovvero, per quanto di competenza, al Direttore Generale;

h) ove non diversamente stabilito nel provvedimento che le indice, in ragione della loro specifica complessità ovvero per altri casi contingenti connessi a situazioni straordinarie, la presidenza delle Commissioni di gara e di concorso relative agli appalti di lavori, di servizi, di forniture rientranti nella competenza per materia del Settore;

i) l'emanazione di ordinanze che non presentino carattere di contigibilità ed urgenza;

la redazione e proposta di regolamenti comunali.

i) nei modi stabiliti dal regolamento, la responsabilità sull'accesso agli atti ed ai documenti formati o detenuti presso il Settore affidato alla loro direzione;

j) la formulazione delle risposte ai rilievi degli Organi di controllo sugli atti adottati o comunque presentati agli Organi deliberativi dell'Ente dal proprio Settore nonché, ove richiesto per legge o suggerito dalla complessità del singolo procedimento, la richiesta di pareri, obbligatori e facoltativi, agli Organi consultivi di altri Enti pubblici;

k) rilascio dei pareri, ai sensi di legge;

l) nei modi e nelle forme individuate dal disciplinare d'incarico, la trattazione dei rapporti con i Consulenti esterni incaricati per questioni che interessino atti od operazioni rimessi alla propria competenza;

m) salvi gli effetti obbligatori che derivino per legge dagli atti di aggiudicazione delle gare e salve le competenze di legge degli Organi di governo, la definizione e la stipulazione dei contratti conseguenti alle gare da essi aggiudicate nonché, ai sensi dell'apposito regolamento, dei contratti da stipularsi a trattativa privata, ivi inclusa la definizione delle clausole tecniche o di precisazione della disciplina del rapporto definito dagli atti del procedimento;

n) nei modi stabiliti dal regolamento, la responsabilità sull'andamento dei procedimenti amministrativi la cui delibera, determinazione ad atto principale rientri nella competenza del Settore affidato alla loro direzione;

o) nell'ambito delle attività di gestione del personale assegnato presso il proprio Settore, la verifica dei carichi di lavoro e della produttività degli uffici, anche ai fini della determinazione dei trattamenti economici accessori, per quanto di competenza e nel rispetto dei contratti collettivi di comparto;

p) adottare gli atti di gestione del personale che non siano attribuiti alla competenza del Direttore Generale o del Responsabile dell'ufficio Personale, quali quelli concernenti l'autorizzazione alle ferie, la concessione di permessi brevi, l'autorizzazione ad effettuare orari di lavoro differenziati, la richiesta *all'Ufficio personale* di controllo fiscale per malattia, la concessione di incarichi esterni compatibili con le esigenze di servizio ed i compiti assegnatigli;

q) curare l'istruttoria dei procedimenti disciplinari ed irrogare le sanzioni non superiori alla censura;

6. Le posizioni organizzative possono affidare a dipendenti assegnati al proprio settore, la responsabilità di singoli procedimenti.

7. I Responsabili di Servizio sono incaricati della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per il proprio settore sotto il coordinamento del Direttore Generale se nominato, ovvero del Segretario alla predisposizione degli strumenti revisionali (Relazione Previsionale e Programmatica e Piano Esecutivo di Gestione).

8. Le funzioni "dirigenziali" sono attribuite con incarico da conferirsi con il procedimento e secondo i criteri di cui all'art. 26.

## Art. 25

### *Responsabilità e valutazione dei responsabili*

1. I responsabili di settore nell'esercizio delle funzioni loro assegnate sono gerarchicamente subordinati al Direttore generale.

2. Le funzioni e le responsabilità sono definite, in via generale, dall'art. 3 del presente regolamento.

I responsabili di settore, in particolare, rispondono:

- dell'osservanza e dell'attuazione degli indirizzi degli organi di governo;
- dell'osservanza e dell'attuazione delle disposizioni impartite dal Direttore Generale;
- del raggiungimento degli obiettivi fissati;
- del risultato dell'attività svolta dagli uffici cui sono preposti, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, in relazione anche alle decisioni di natura organizzativa e gestionale del personale, del buon andamento, dell'imparzialità e della legittimità dell'azione delle strutture organizzative cui sono preposti.

3. I risultati dell'attività dei responsabili sono accertati dal nucleo di valutazione ai sensi dell'art. 15.

4. Entro il 31 Dicembre di ogni anno, fatto salvo disposizioni di formazione del bilancio che dispongono diversamente, ciascun responsabile presenta al Direttore Generale il programma operativo di massima con i relativi budget di riferimento per l'anno successivo.

5. Entro il 31 Gennaio di ogni anno, se non concordato diversamente, ogni Responsabile presenta al Direttore Generale un report illustrativo dei risultati raggiunti l'anno precedente.

## Art. 26

### *Conferimento degli incarichi "dirigenziali"*

1. Gli incarichi di responsabilità di strutture organizzative - uffici e servizi sono conferiti dal Sindaco, sentita la Giunta, a dirigenti o funzionari dell'ente, dirigenti o funzionari di altre pubbliche amministrazioni, in posizione di comando o fuori ruolo, o a soggetti esterni dotati di requisiti di professionalità, capacità e attitudine adeguati alle funzioni da svolgere e valutati sulla base delle esperienze svolte nel settore pubblico o privato o nelle libere professioni.

La nomina ha validità minima annuale e mantiene la sua efficacia fino alla approvazione del nuovo PEG.

2. Nell'assegnazione degli incarichi si dovrà osservare il principio di correlazione tra le caratteristiche dei programmi da attuare, i servizi da svolgere e i requisiti soggettivi dei soggetti di cui al comma precedente.

3. Gli incarichi di responsabilità hanno, di norma, ad oggetto:

- a) la direzione di settore ( o di più settori ), di uffici, di servizi, di programmi, di progetti speciali;
- b) la progettazione, la consulenza, lo studio, la ricerca;
- c) lo svolgimento di compiti di alta specializzazione ( ivi comprese le specializzazioni che comportano l'iscrizione in albi );
- d) lo svolgimento di compiti di funzione ispettiva, di controllo e vigilanza.

4. Il provvedimento di conferimento di incarico deve contenere l'indicazione dei compiti che lo caratterizzano, dei poteri conferiti, delle strutture organizzative, di beni e di servizi delle quali il responsabile si avvale e dei referenti diretti ai quali è tenuto a rispondere, salvo nei casi di urgenza.

5. Gli incarichi sono a tempo determinato e rinnovabili. La durata dell'incarico non può eccedere, in ogni caso, il mandato amministrativo del Sindaco in carica al momento della loro assegnazione. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Sindaco uscente e le nuove nomine, i Responsabili di Servizio continuano a svolgere le funzioni in regime di prorogatio.

6. Il Sindaco, in relazione ad esigenze organizzative o produttive, al raggiungimento di determinati risultati o alla formulazione di specifici piani e programmi da realizzare, modifica la definizione e specificazione degli incarichi. Il Sindaco può affidare la responsabilità anche di più settori ad un solo responsabile.

## Art. 27

### *Sostituzioni dei responsabili. Assenze*

1. I responsabili informano il Direttore generale in merito all'utilizzo delle assenze retribuite, con la specificazione delle attribuzioni delle funzioni proprie ai dipendenti idonei a capo degli uffici del settore.

2. In caso di assenza o impedimento del Responsabile di Settore, le funzioni sono assunte ed espletate in via prioritaria da un dipendente del settore con qualifica funzionale di Istruttore Direttivo –cat. D preventivamente incaricato, anche applicando i criteri della rotazione, in via secondaria da altro Responsabile di Settore o dal Direttore Generale, se nominato, in via residuale dal Segretario. Tale sostituzione è disposta dal Sindaco in via ordinaria con l'atto di nomina ed in via straordinaria con apposito provvedimento. In caso di assenza prolungata, oltre i 45 giorni, il Sindaco, con atto motivato può conferire l'incarico ad un dipendente del settore, inquadrato nella stessa categoria o in assenza di questa in quella immediatamente inferiore a quella apicale, o ad altro Responsabile di settore.

#### Art. 28

##### *Revoca*

1. Gli incarichi di responsabilità potranno essere revocati dal Sindaco in presenza dei presupposti di cui all'art. 109, comma 1. t.u. enti locali e nell'ipotesi in cui venga meno *l'intuitus personae*.

2. La revoca dell'incarico del Responsabile di Settore può avvenire anche nei seguenti casi:

- a) a seguito di valutazione negativa del Nucleo di Valutazione secondo la metodologia concertata con le OO.SS. ;
- b) in caso di comportamenti omissivi o pregiudizievoli reiterati sui programmi e sugli obiettivi concordati, con gli strumenti di programmazione del Comune, previa contestazione e diffida promossi dal Direttore Generale se nominato, o dal Segretario;
- c) in caso di violazione del Codice Disciplinare e/o a seguito di irrogazione di sanzione superiore alla censura;
- d) a seguito di riorganizzazione dei Settori.

#### Art. 29

##### *Copertura assicurativa amministratori e responsabili*

1. Il Comune può stipulare polizze assicurative con oneri a proprio carico, salvo le ipotesi di dolo e colpa grave degli assicurati, per:

- i propri amministratori e rappresentanti contro i rischi conseguenti all'espletamento del loro mandato;
- la responsabilità civile, competenze Legge 109/94 e successive modifiche ed integrazioni e D.Lgvo 494/96 e successive modifiche ed integrazioni, del segretario comunale o dirigente, responsabili, ivi compreso il patrocinio legale.

#### Art. 30

##### *Le determinazioni*

1. I provvedimenti di competenza dei responsabili assumono la denominazione di determinazioni.

2. Presso ciascun settore viene effettuata la registrazione cronologica annuale delle determinazioni dei responsabili.

3. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento ( o dal responsabile dell'istruttoria del procedimento ) che la sottopone al responsabile competente per l'approvazione. La determinazione non comportante impegno di spesa diviene esecutiva per effetto della sottoscrizione da parte del responsabile competente.

4. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario, il quale, di norma, apporrà il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria entro due giorni dalla trasmissione dell'atto.

5. Le determinazioni comportanti impegno di spesa divengono esecutive per effetto dell'apposizione del visto di cui al comma 4.

#### Art. 31

##### *Le deliberazioni*

1. Le proposte di deliberazione sono predisposte dal responsabile del procedimento e sottoposte all'esame del responsabile di settore, tenuto conto degli indirizzi e delle direttive del Sindaco e dell'Assessore di riferimento e/o della Giunta.

2. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo va acquisito, ai sensi dell'art. 49, comma 1, t.u. enti locali, il parere di regolarità tecnica del responsabile competente. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti impegno di spesa, va richiesto anche il parere di regolarità contabile del responsabile dei servizi finanziari. I pareri devono essere resi, di norma, entro due giorni dalla data in cui sono richiesti.

3. I pareri di competenza dei revisori dei conti sulle proposte di *bilancio di previsione e documenti allegati, di variazioni di bilancio e su tutte le altre proposte collegate alle vicende dell'esercizio finanziario* vengono espressi, di norma, entro i termini stabiliti dal vigente regolamento di contabilità.

#### Art. 32

##### *Informazione sugli atti. Rapporti dei responsabili con il Sindaco e la Giunta*

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio comunale sono presentate formalmente, prima della loro iscrizione all'o.d.g., al Sindaco e alla Giunta.

2. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta comunale sono iscritte all'o.d.g. previa adeguata informazione tecnica all'Assessore (e al Sindaco) e previa acquisizione del visto favorevole da parte dell'Assessore competente.

3. Al fine di consentire un adeguato monitoraggio e controllo strategico sull'attività amministrativa la Giunta può richiedere l'allegazione all'o.d.g. delle sedute di un fascicolo contenente elenco e copia delle determinazioni adottate dai responsabili.

4. In merito alle ordinanze ordinarie, i responsabili cui compete la predisposizione dell'atto, sono tenuti a portare a conoscenza del Sindaco il testo del provvedimento, prima della sua formale emissione.

#### Art. 33

##### *Rapporti dei responsabili con il Consiglio comunale e le Commissioni*

1. I responsabili partecipano, su richiesta del Sindaco, dell'Assessore di riferimento, della Giunta o del/i consigliere/i, alle riunioni del Consiglio e delle Commissioni.

2. Le modalità dei rapporti e della partecipazione sono definiti nel regolamento per il funzionamento degli organi collegiali.

#### Art. 34

##### *Avocazione, sospensione e intervento sostitutivo*

1. Gli atti di competenza dei responsabili sono definitivi.

2. Il Sindaco non può revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei responsabili. Il Sindaco, per specifiche ragioni di interesse pubblico e/o per motivi di necessità ed urgenza, può sospendere temporaneamente l'esecuzione di atti di competenza del Direttore generale e dei responsabili.

3. In caso di inerzia o di ritardo da parte di un responsabile il Sindaco può fissare un termine perentorio entro il quale il responsabile deve adottare gli atti o i provvedimenti.

Qualora l'inerzia permanga, o in caso di inosservanza di direttive degli organi di governo del Comune o di motivato pregiudizio per l'interesse pubblico e/o per motivi di necessità ed urgenza, il Sindaco può conferire le funzioni di *commissario ad acta* al Direttore generale.

Nell'ipotesi in cui quest'ultimo non sia nominato il Sindaco potrà affidare le funzioni di *commissario ad acta* al Segretario Generale o al Responsabile del settore personale/organizzazione qualora eserciti le funzioni di Direttore Generale *ai sensi del comma 7 dell'art.7 del vigente Regolamento.*

4. Il provvedimento di nomina del *commissario ad acta* viene inviato, a scopo di conoscenza, al nucleo di valutazione, il quale, esaminati i motivi e le ragioni dell'esercizio del potere sostitutivo, valuterà il comportamento

del responsabile e procederà all'accertamento di eventuali responsabilità .

5. Il Direttore generale può esercitare direttamente il potere sostitutivo in caso di inerzia o di ritardo da parte di un responsabile.

6. Il Direttore generale può esercitare, altresì, il potere di avocazione sugli atti di competenza dei responsabili, esclusivamente per particolari motivi di necessità e/o urgenza.

#### Art. 35

##### Collaborazioni ad elevato contenuto di professionalità.

##### Presupposti-requisiti soggettivi

1. Per esigenze alle quali il Comune non può fare fronte con il personale già in servizio, l'Ente può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale o di natura coordinata e continuativa per l'espletamento di prestazioni professionali per studi, ricerche e consulenze ad esperti di provata competenza.
2. Gli incarichi sono conferiti con apposite determinazioni dei dirigenti, nei limiti dei budget di spesa loro assegnati a tale titolo in presenza dei seguenti presupposti:
  - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento giuridico dell'Ente e ad obiettivi e programmi specifici di settore.
  - b) Il Responsabile del Settore dovrà avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane dotate di elevata professionalità idonea al caso specifico già presenti all'interno dell'intero organigramma dell'Ente.
  - c) La prestazione deve avere natura temporanea ed altamente qualificata.
3. I soggetti cui possono essere affidati gli incarichi ai sensi dell'art.7 comma 6 del D.lgs. 165/2001 e s.m.i. sono:
  - a) persone fisiche, esercenti l'attività professionale in via abituale e che necessitano di abilitazione o iscrizione ad albi professionali;
  - b) persone fisiche, esercenti l'attività professionale in via abituale, non necessitanti di abilitazione o di iscrizione ad albi professionali;
  - c) persone fisiche esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa;
  - d) persone fisiche esercenti l'attività in via occasionale.
4. Tutti i soggetti affidatari degli incarichi devono essere in possesso di comprovata specializzazione universitaria, acquisita mediante il possesso di laurea magistrale e/o specialistica.  
Si deroga da tale requisito soggettivo in tutti i casi in cui espresse previsioni normative per specifiche attività determinano i requisiti professionali e/o culturali dei collaboratori attraverso percorsi formativi non conseguiti con la laurea specialistica (specializzazioni, abilitazioni ecc..).

#### 35 bis

##### Procedure per l'affidamento dell'incarico

Per l'individuazione dell'incaricato si dovrà procedere a seconda delle tipologie dell'incarico da conferire, della professionalità e della complessità dell'oggetto dell'incarico con:

- a) preselezione pubblica, attraverso la pubblicazione di un apposito avviso aperto a tutti coloro che si trovassero in possesso delle professionalità richieste a poter ricoprire l'incarico richiesto, mediante presentazione di curricula;
- b) per invito ad un numero di soggetti sufficiente ad assicurare un efficace quadro di confronto e comunque possibilmente non inferiore a tre e che siano in possesso dei requisiti di professionalità richiesti per svolgere l'incarico.

L'Ente per effettuare l'invito può anche avvalersi di elenchi o liste di accreditamento di esperti esterni in una determinata attività o funzioni specialistiche. Gli elenchi devono essere aggiornati annualmente.

#### Art 35 Ter

Le norme contenute negli art. 35 e 35 bis non si applicano alle prestazioni professionali consistenti in prestazioni di servizi o adempimenti obbligatori per legge, quando l'Ente sia privo di strutture o uffici a

ciò deputati.

In particolare i precedenti articoli 35 e 35 bis non si applicano nel caso di incarichi di progettazione o direzione lavori, di rappresentanza e difesa per giudizio e in generale per gli appalti e le esternalizzazioni di servizi.

## CAPO II RELAZIONI CON IL PUBBLICO

### *Art. 36 Principi generali*

L'attività del Comune di Trecate persegue le finalità e gli obiettivi fissati dalla legge e dallo statuto ed è improntata ai principi dell'efficacia, della pubblicità, della trasparenza, della celerità e della qualità dei servizi erogati. I criteri generali per l'esercizio dell'attività d'informazione e comunicazione da parte dell'Amministrazione interessano:

1. La partecipazione democratica dei cittadini, in quanto realizza la più elevata democratizzazione del rapporto con gli organi elettivi. La partecipazione assicura ai cittadini le condizioni per intervenire direttamente nei confronti degli organi di governo, contribuendo con le loro proposte alla fase d'impostazione delle decisioni che essi dovranno prendere in funzione degli interessi della comunità;
2. L'esercizio dei diritti d'informazione e d'accesso agli atti, in conformità ai principi sulla tutela della riservatezza di cui alla legge 30 Giugno 2003, n. 196, con l'istituzione d'apposite strutture per l'informazione dei cittadini;
3. La piena utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, mediante l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative e l'informazione sulle strutture e sui compiti delle amministrazioni medesime;
4. La collaborazione interna per ottimizzare i servizi, proponendo adeguamenti correttivi per ammodernare le strutture, semplificare i linguaggi, la modulistica e migliorare i comportamenti verso i cittadini;
5. La verifica della qualità dei servizi ed il gradimento degli stessi da parte degli utenti, mediante l'ascolto dei cittadini e la comunicazione interna;
6. L'adozione di sistemi d'interconnessione telematica, che garantiscono la reciproca informazione fra uffici e fra enti.

### *Art. 37 Oggetto, finalità e principi*

1. Le presenti norme disciplinano l'organizzazione ed il funzionamento dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico – U.R.P. a seguito della legge 7 giugno 2000, n. 150.

L'U.R.P. è la struttura preposta all'esercizio dell'attività di comunicazione, sia esterna, rivolta ai cittadini, alle collettività ed agli altri enti, che interna, diretta nell'ambito dell'ente.

Gli obiettivi che attraverso tale attività si mirano a conseguire sono:

- diffondere e facilitare la conoscenza delle disposizioni normative;
- illustrare il lavoro istituzionale;
- facilitare l'accesso ai servizi pubblici;
- agevolare i processi interni di semplificazione amministrativa e di trasparenza dei procedimenti;
- stimolare l'apprendimento su temi di interesse pubblico e sociale;
- promuovere l'immagine dell'Amministrazione.

2. Si considerano cittadini tutti coloro che sono residenti nel territorio comunale o che vi si recano abitualmente per ragioni di lavoro, di studio o come utenti di servizi comunali.

### *Art. 38 Funzioni*

L'U.R.P. del Comune di Trecate:

1. facilita il rapporto con l'Amministrazione da parte dei cittadini, singoli ed associati, anche mediante messaggi, suggerimenti, etc;
2. favorisce il pieno esercizio dei diritti d'accesso ad atti e documenti, di cui alla legge 241/90, informando sulle pratiche già ultimate;
3. informa sull'attività dell'ente, sugli orari e l'ubicazione degli uffici, distribuisce la modulistica fornendo supporto agli utenti nella compilazione della stessa;

4. attua processi di verifica della qualità dei servizi e del gradimento degli stessi da parte degli utenti e collabora per adeguare la qualità delle prestazioni offerte alle prestazioni attese, anche tramite l'adozione di procedure dirette alla gestione delle segnalazioni, proposte e reclami dei cittadini;
5. promuove forme di partecipazione dei cittadini, singoli o associati, anche attraverso sistemi d'interconnessione telematica;
6. collabora all'organizzazione ed al coordinamento di una efficace rete di comunicazione interna, cercando di garantire un flusso informativo costante con gli altri uffici comunali e con gli altri U.R.P., garantendo l'unità d'immagine dell'ente;
7. contribuisce ad aggiornare il sito internet del Comune;

#### *Art. 39*

#### *Diritti d'informazione, accesso e partecipazione*

L'ufficio relazioni con il pubblico ha il compito di agevolare in qualsiasi modo il rapporto tra Pubblica Amministrazione e cittadini, operando con professionalità e responsabilità.

Esso cura soprattutto la tutela dei diritti d'accesso ed informazioni sull'attività amministrativa dell'ente, secondo le disposizioni vigenti in materia, con particolare riferimento al D.P.R. 352/1992, al D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267, art. 10, ai regolamenti comunali in materia.

Al riguardo, l'U.R.P. provvede a:

1. promuovere e valorizzare la partecipazione alla vita della comunità locale, diffondendo informazioni sugli istituti di partecipazione, coadiuvando l'elaborazione e lo sviluppo dei progetti volti al miglioramento della qualità della vita, realizzando iniziative di comunicazione in collaborazione con cittadini, singoli o associati;
2. agevolare l'accesso ai documenti amministrativi;
3. accettare istanze, petizioni e proposte, rilasciare copia di deliberazioni e determinazioni, dei regolamenti e statuti, dei contratti, dei bandi di gara e di concorso;
4. dare informazioni su normative, attività, strutture e prestazioni del Comune;
5. fornire informazioni sugli atti, sulle unità organizzative competenti e sui relativi responsabili, sullo svolgimento e tempi del procedimento e su modalità d'erogazione dei servizi, sulla città e sulle manifestazioni in programma;
6. ricevere copia d'atti, elenchi, graduatorie, comunicazioni d'avvio di procedimenti a carattere generale con eventuale modulistica, nonché ogni altra notizia utile da parte degli altri uffici.

La procedura d'accesso si articola come segue:

1. l'U.R.P., raccoglie e registra internamente, le richieste di accesso;
2. le indirizza ai Responsabili competenti che ne verificano l'ammissibilità fornendo approvazione o diniego;
3. le richieste d'accesso alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi devono essere evase nel termine disposto dal regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi, ovvero, in mancanza, entro 30 giorni, salvo non sia diversamente disposto dalla legge e dallo statuto;
4. tale termine decorre dalla data di presentazione e protocollo dell'istanza all'URP;
5. l'U.R.P. provvede a sollecitare una risposta qualora l'ufficio competente non abbia adempiuto nei termini di legge.

#### *Art. 40*

#### *Servizi pubblici*

In relazione ai servizi pubblici, l'U.R.P.:

1. attiva sistemi di monitoraggio e valutazione della qualità ed efficienza dei servizi, rilevando bisogni e preferenze mediante l'ascolto degli utenti individuando, anche attraverso questionari e interviste il loro grado di soddisfazione;
2. rende concretamente utilizzabile il servizio attraverso l'informazione sulle relative modalità d'erogazione;
3. progetta, promuove iniziative per il miglioramento dei servizi, la semplificazione e accelerazione delle procedure, l'incremento delle modalità d'accesso alle informazioni e la formulazione di proposte su aspetti organizzativi e logistici;
4. sensibilizza e coordina delle campagne di pubblica utilità su temi di rilevanza sociale.

A tal fine, l'ufficio:

1. accoglie e registra internamente segnalazioni di disservizi, reclami, richieste ed istanze, proposte e suggerimenti da parte dei cittadini con le seguenti modalità:
  - invia le stesse ai responsabili del settore di riferimento e/o agli amministratori, che in tempi brevi, forniscono una risposta scritta;
  - la stessa viene trasmessa dall'URP direttamente al cittadino;

- L'attività di completa gestione delle segnalazioni consente un monitoraggio dei bisogni dei cittadini/utenti, il loro grado di soddisfazione e nello stesso tempo rileva il buon andamento della macchina comunale.
2. fornisce informazioni su come funziona il servizio, qual è la normativa che lo disciplina, dove sono ubicate e cosa offrono le strutture relative, rassicurando sull'impegno dell'organizzazione a risolvere eventuali problemi;
  3. trasmette l'esito delle attività di monitoraggio al Responsabile di settore, per l'adozione delle conseguenti misure organizzative.

#### *Art. 41*

##### *Comunicazione interna/ Rapporti comunicativi tra uffici*

La comunicazione interna è costituita da tutti i processi comunicativi interni all'organizzazione dell'ente. Il loro coordinamento è l'indispensabile premessa per la realizzazione di un'efficace attività comunicazionale dell'amministrazione, sostenuta anche dall'utilizzo di nuove tecnologie semplici e/o sofisticate. Per fornire al cittadino una risposta adeguata per ogni quesito, l'URP deve acquisire il maggior numero possibile di informazioni, per implementare e tenere aggiornata la banca dati dei servizi comunali e territoriali.

A tal fine deve favorire il clima collaborativo per migliorare il flusso di informazioni potenziare il collegamento informatico dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico con gli altri uffici con l'ausilio di sistemi informatici di posta elettronica, collegamento Internet strumenti grafici, audiovisivi, televisivi e multimediali.

Tutti gli uffici, servendosi degli strumenti suindicati, devono trasmettere all'U.R.P. i bandi, le informazioni, le notizie ed i documenti necessari per l'esplicazione delle sue funzioni, come definite dal presente regolamento.

#### *Art. 42*

##### *Informazione pubblica*

L'art.1 della Legge 7 giugno 2000, n. 150 evidenzia una fondamentale distinzione tra l'attività d'informazione e quella di comunicazione: l'informazione ha destinatari di "secondo grado" comprendendo in questa categoria i mass media, e deve rispettare fedelmente la fonte; per contro la comunicazione esterna è rivolta agli utenti finali, i cittadini ed essendo mediata, ne agevola maggiormente la comprensione. La diffusione corretta delle informazioni da parte dei mass media diventa elemento di raccordo tra la popolazione.

A tal fine, l'URP assume la funzione di centro di raccolta, soggetto unico, in grado di convogliare le informazioni dall'Amministrazione ai mass media ed ai cittadini, per darne divulgazione.

1. L'URP, contatta gli organi di stampa, precedentemente individuati dagli organi politici, per definire le modalità ed i tempi di invio del materiale da pubblicizzare.
2. Ogni Responsabile di Settore, a sua volta, dopo aver sottoposto all'attenzione dei rispettivi amministratori le notizie da divulgare tramite mass media, le invia puntualmente all'URP, secondo le seguenti modalità:
  - i comunicati stampa devono pervenire all'URP almeno 48 ore prima per consentire l'organizzazione del lavoro, sia in forma cartacea sia su supporto informatico i tempi ;
  - i succitati comunicati devono rispettare i criteri, dettati dalla legge, di semplicità, snellezza, immediatezza, accessibilità di linguaggio, garantendo completezza e correttezza dell'informazione;
3. L'URP, una volta trasmessa l'informativa, provvede ad inoltrare, agli uffici di competenza il rapporto d'invio.

#### *Art. 43*

##### *Collocazione organizzativa*

L'URP è collocato nel settore Personale/Organizzazione quale struttura organica dell'Ente deputata alla realizzazione degli interventi di competenza.

Tale settore, è punto di riferimento per :

- La verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
- L'elaborazione dei programmi operativi d'attività e piani di lavoro, correlati alla formulazione di definiti obiettivi strumentali.

Nell'ambito degli obiettivi fissati dagli organi politici, il Responsabile URP ha piena autonomia operativa ed assicura l'ottimale gestione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

#### *Art. 44*

##### *Personale*

L'Amministrazione Comunale provvede, come citano gli artt. 6 e 7 del D.P.R. 21 settembre 2001, n. 422, a confermare l'attribuzione delle funzioni di comunicazione e informazione al personale dell'URP che già svolge tali funzioni.

#### *Art. 45*

## *Formazione del personale*

L'Amministrazione comunale provvede alla promozione d'iniziativa di formazione ed aggiornamento relativa ai compiti precisi dell'URP, per assicurare una crescita omogenea delle professionalità .

Pertanto prevede l'adozione di programmi formativi, per il suddetto personale di cui al predetto art. 46, avvalendosi di enti pubblici e privati con specifica esperienza e specializzazione nel settore, come decretato dagli artt. 7 e 8 del D.P.R. 21 settembre 2001, n. 422

La gestione delle risorse umane dell'URP è ispirata ai seguenti principi:

1. Valorizzazione dell'esperienza professionale, della formazione e della qualificazione, come condizione essenziale d'efficacia della propria azione;
2. Autonomia operativa, professionalità e responsabilità dei dipendenti.

### CAPO III

#### ACCESSO AGLI IMPIEGHI, MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEI CONCORSI E DELLE ALTRE FORME DI ASSUNZIONE ALLE DIPENDENZE DEL COMUNE.

##### Art. 46

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

1. Il Comune, nel rispetto delle direttive europee, delle disposizioni legislative e statutarie, garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso e il trattamento sul lavoro, nonché nello sviluppo professionale e di carriera, impegnandosi a rimuovere eventuali ostacoli che impediscono la parità fra i sessi attraverso azioni e misure organizzative concrete, tra le quali :

- a) l'adozione di specifiche misure di flessibilità di orario di lavoro, in presenza di particolari situazioni personali o familiari, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio dell'Amministrazione;
- b) l'adozione di iniziative di formazione, in particolare, riguardanti le tecniche di *management*;
- c) l'adeguamento delle strumentazioni e dell'organizzazione del lavoro esterno, necessario per sostenere lo sviluppo delle politiche di pari opportunità.

2. Compatibilmente con le esigenze organizzative di lavoro e di servizio, i responsabili favoriscono l'impiego flessibile del personale dipendente in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e di quello impegnato in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266.

3. L'impiego delle risorse umane da parte dei responsabili deve tendere a contemperare le esigenze funzionali e di prodotto di ciascun servizio con quelle relative alla professionalità dei singoli dipendenti, in un quadro di massima flessibilità dell'assetto organizzativo e di costante adeguamento della sua azione agli obiettivi dell'ente.

4. I responsabili, nel quadro delle politiche di organizzazione e gestione del personale:

- a) garantiscono la valorizzazione e l'accrescimento delle professionalità dei dipendenti attraverso interventi di formazione, aggiornamento, adeguamento, qualificazione, riqualificazione, riconversione , mobilità interna ed esterna, sia verticale ( in termini di carriera ) che orizzontale ( modifica dei compiti ) del personale;
- b) adottano sistemi di valutazione ed incentivazione del personale a carattere retributivo, in modo tale da valorizzare adeguatamente il contributo degli operatori mediante un loro diretto coinvolgimento e collegamento con i risultati e con la responsabilità di risultato.

5. Gli interventi di formazione sono prioritariamente diretti a supportare i cambiamenti organizzativi e gestionali e a sviluppare, tecniche di organizzazione e gestione manageriale.

##### Art. 47

###### *Assegnazione delle risorse umane*

1. Nell'ambito dei processi di definizione del bilancio di previsione, in relazione ai programmi e agli obiettivi, alle disponibilità finanziarie e alle risultanze del controllo di gestione, la Giunta stabilisce gli indirizzi di politica del personale e approva il piano triennale delle assunzioni e delle mobilità.

2. La Giunta, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo :

- ove consentito e salva specificità dell'incarico, a procedure di selezione interna basata sulla professionalità da ricoprire;

- ricorrendo alla mobilità esterna, ove possibile;
- ricorrendo alle procedure concorsuali esterne;

La scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficienza, efficacia ed economicità.

3. Le previsioni inserite nel bilancio annuale e nel PEG costituiscono pertanto la programmazione annuale del fabbisogno di personale e sono soggette ad adeguamento a seguito di modificazione dei medesimi.

4. In seguito all'approvazione del Peg, il Direttore generale, sentito il Sindaco, definisce il piano operativo delle assunzioni e delle mobilità attribuendo le risorse umane, in termini di professionalità e di numero, ai responsabili, in relazione agli obiettivi ad essi assegnati.

#### Art. 48

##### *Modalità di accesso*

1. Le seguenti norme disciplinano l'accesso agli impieghi e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione alle dipendenze del Comune di Trecate,

2. L'Ente nell'attività di svolgimento dei concorsi persegue gli obiettivi della rapidità, trasparenza ed economicità nelle varie fasi della procedura.

3. Compete al Responsabile del Settore Personale/Organizzazione:

- l'approvazione del bando e tutti gli adempimenti ad essa collegati;
- l'esame delle domande ai fini dell'ammissione o regolarizzazione o esclusione e le conseguenti comunicazioni;
- l'approvazione degli atti della commissione del concorso previa verifica della loro regolarità;
- la richiesta di documenti al fine di sciogliere eventuali riserve e l'adozione dei provvedimenti conseguenti in caso di inadempienza o discordanza;
- la stipula del contratto individuale di lavoro.

4. Nel caso di graduatorie relative a profili utilizzabili in più settori. La competenza sopra indicata è del Segretario e/o Direttore Generale, di concerto con il Responsabile del Settore personale.

5. 4. La Giunta Comunale nomina la commissione su proposta del Segretario Generale e/o del Direttore Generale di concerto con il Responsabile di Settore Personale/Organizzazione. Nel caso di graduatorie relative a profili utilizzabili in più settori. La proposta è formulata dal Segretario e/o Direttore Generale, di concerto con il Responsabile del Settore personale.

5. L'assunzione all'impiego avviene :

a) per concorso pubblico nelle seguenti forme:

- 1) per titoli;
- 2) per titoli ed esami;
- 3) per esami;
- 4) per corso concorso;
- 5) per selezione;

b) mediante avviamento a selezione 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 dell'obbligo, tenendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;

c) mediante assunzione a tempo determinato, in base alla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta del lavoro, per le tipologie di professionalità e con le modalità indicate nell'art. 90;

d) per concorso interno, ai sensi dell'art. 91 c. 3 del T.U. Enti Locali, mediante progressione verticale;

e) la mobilità interna ed esterna, il passaggio diretto e il comando ai sensi del D.L. n. 165/01 e successive modifiche e integrazioni;

f) le assunzioni a tempo determinato di personale straordinario.

6. L'individuazione del sistema di concorso tra quelli previsti alla lettera a) del comma precedente è effettuato dal Responsabile del Settore Personale/Organizzazione, dal Direttore Generale e dal responsabile del settore interessato i quali individueranno la forma concorsuale più consona alle caratteristiche della qualifica relativa al posto da ricoprire e delle funzioni da svolgere sulla base di direttive di massima fissate dalla Giunta Comunale in sede di programmazione del fabbisogno.

#### Art. 49

##### *Requisiti generali*

1. Possono partecipare ai concorsi coloro che possiedono i seguenti requisiti generali:
  - 1) cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'U.E., fatte salve le eccezioni previste dal D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174;
  - 2) maggiore età; nel caso di lavori usuranti o per particolari profili professionali individuati nell'atto di indizione del concorso il limite massimo non potrà superare gli anni 40;
  - 3) idoneità allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire, facoltativamente accertata dall'Amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria.
  
2. Sono elementi che impediscono la partecipazione al concorso:
  - l'esclusione dall'elettorato attivo e passivo;
  - il fatto di essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
  - il fatto di essere decaduti da un impiego pubblico per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.
  
3. Per l'ammissione a particolari profili professionali nei bandi di concorso possono essere prescritti ulteriori requisiti.
  
4. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

Art. 50  
*Requisiti particolari*

1. Per particolari profili professionali il bando, sulla base del provvedimento di definizione della dotazione organica che individuerà tali profili, prevede particolari requisiti legati:
  - all'età;
  - all'iscrizione in albi o ordini;
  - a particolari abilitazioni;
  - alla frequenza con profitto a specifici corsi;
  - al possesso di particolari requisiti fisici (capacità auditive, visive); non è considerato requisito un limite di statura minimo per la partecipazione ai concorsi a causa della tassatività delle qualifiche previste nel D.P.C.M. 22 luglio 1987, n. 411.

Art. 51  
*Riserva dei posti al personale interno*

1. In relazione ai programmi annuali di occupazione varati dalla Giunta comunale, la riserva dei posti al personale interno è disciplinata nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 6, comma 12, della legge 15.5.1997, n. 127 e successive modificazioni ed integrazioni e dalle disposizioni contrattuali vigenti del Comparto Regioni ed Enti Locali.
  
2. Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con una anzianità di servizio stabilita nel bando di concorso. Per i posti a concorso fino alla cat. D1 compresa è ammessa la partecipazione del personale appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con una anzianità di almeno tre anni nella stessa area funzionale o di cinque anni in aree funzionali diverse in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.
  
3. La riserva non opera se il titolo di studio sia espressamente richiesto dalla legge per il posto messo a concorso.

Art. 52  
*Precedenze*

1. Nella formazione della graduatoria devono essere applicate le preferenze previste ai sensi dei DD.PP.RR. 487/94 e 693/96, art. 5, così come modificati dalle leggi n. 127 del 15.5.1997 e n. 191 del 16.6.1998, con esclusione della maggiore età. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.
  
2. I concorrenti che hanno superato la prova orale e che intendono far valere i titoli di precedenza e/o di preferenza dovranno far pervenire, senza necessità di comunicazione da parte dell'ente che bandisce il concorso, entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti da quello successivo al giorno in cui hanno sostenuto la

prova orale, i documenti in originale o copia autenticata attestanti il possesso dei titoli di precedenza e/o preferenza già indicati nella domanda e dai quali risulti il possesso del requisito dichiarato alla scadenza del termine utile per la presentazione della domanda. La circostanza dell'invio dei documenti previsti nel presente comma viene evidenziata nel bando del concorso.

3. La mancata presentazione dei documenti nel termine sopra stabilito comporta l'esclusione dei benefici derivanti dai titoli stessi.

4. La data di arrivo dei documenti è accertata dalle risultanze del protocollo dell'ente.

#### Art. 53

##### *Il bando di concorso*

1. Il bando dovrà essere impostato in maniera chiara e comprensibile e ciò nell'interesse del concorrente, dell'ufficio addetto all'istruttoria, nonché della commissione, e dovrà indicare:

- a) il numero dei posti messi a concorso con la eventuale precisazione della possibilità della loro elevazione per i posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, nel termine di validità della graduatoria;
- b) il tipo di posto messo a concorso con la indicazione delle principali funzioni da svolgere, la sede di lavoro qualora già individuata;
- c) i requisiti richiesti per l'ammissione al concorso. In assenza di un limite massimo di età per la partecipazione, eventuali limiti di età saranno previsti in sede di approvazione della dotazione organica con riferimento motivato a specifici profili professionali, precisando se il limite di età così individuato sia ulteriormente elevabile in presenza di particolari situazioni;
- d) il termine perentorio ed il modo di presentazione della domanda;
- e) gli eventuali documenti richiesti;
- f) il modo in cui saranno fornite le comunicazioni relative all'ammissione, alle date e luoghi di svolgimento delle prove;
- g) i titoli valutabili ed il punteggio massimo ad essi attribuibile sia singolarmente che per categoria;
- h) le materie delle prove d'esame mediante una elencazione sufficientemente dettagliata, e le modalità della loro effettuazione;
- i) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove successive.

2. Il bando dovrà, inoltre, contenere:

- 1) la percentuale riservata a determinate categorie;
- 2) la percentuale di posti riservati al personale interno;
- 3) i titoli che danno luogo a preferenza o precedenza a parità di punteggio;
- 4) l'impegno a garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- 5) la precisazione che i termini del bando potranno essere riaperti in particolari circostanze.

#### Art. 54

##### *Pubblicità del bando*

1. Il bando di concorso redatto nei termini dall'articolo precedente ed integrato dei dati ulteriori che il responsabile del Settore Personale/Organizzazione e il Direttore Generale ritengono opportuno inserire ai fini di una sua migliore comprensione, può essere pubblicato:

- per estratto sulla G.U. oppure sul B.U.R.;
- integralmente all'albo dell'ente;
- sul sito Internet del Comune

2. Al fine di realizzare la più ampia partecipazione possibile, il responsabile può individuare altre opportune forme di pubblicità del bando.

3. Il bando deve contenere l'indicazione di un apposito recapito anche telefonico, riferito ad un soggetto determinato, individuato dal responsabile per coloro che richiedono copia del bando o notizie relative allo stesso.

#### Art. 55

##### *Riapertura termini e revoca del bando*

1. L'Amministrazione ha facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque, non inferiore al numero dei posti messi a concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo

termine, la documentazione allegata.

2. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, l'Amministrazione può revocare, prima della scadenza, il concorso già bandito, il provvedimento di revoca va notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

#### Art. 56 *Domanda di partecipazione*

1. Al bando è allegato uno schema di domanda di partecipazione con il fine di agevolarne la presentazione da parte dei concorrenti e facilitare il lavoro dell'ufficio in sede di riscontro della regolarità.

2. In ogni caso la domanda deve contenere:

- a) nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza;
- b) l'espressa indicazione del concorso al quale si intende partecipare;
- c) il possesso della cittadinanza italiana o equivalente;
- d) il comune di iscrizione nelle liste elettorali o i motivi della non iscrizione o di cancellazione;
- e) eventuali condanne penali riportate;
- f) l'indicazione del titolo di studio richiesto per partecipare al concorso con la votazione conseguita, se richiesta;
- g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- h) i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause della loro risoluzione;
- i) l'idoneità fisica all'impiego;
- l) l'eventuale appartenenza a categorie che danno diritto a precedenza o preferenza;
- m) il recapito, fermo restando che in mancanza della sua indicazione si considera tale la residenza indicata al punto a).

3. Le dichiarazioni dalla lettera a) alla lettera i) compresa devono essere espressamente riportate nel testo della domanda a pena di esclusione dal concorso; costituisce eccezione il fatto che alcuno degli elementi non dichiarati possa essere inequivocabilmente desunto dalla domanda stessa o dai documenti allegati.

4. La domanda deve essere corredata dei documenti richiesti dal bando e di quelli che il concorrente ritiene di presentare in quanto possono dar luogo a valutazione come titoli.

5. I candidati portatori di handicap, ai sensi della legge 5 gennaio 1992, n. 104, devono fare esplicita richiesta in relazione al proprio handicap riguardo all'ausilio necessario, nonché all'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove d'esame.

6. I concorrenti che partecipano al concorso in quanto dipendenti di ruolo dell'ente che indice il concorso devono dichiarare il loro stato e l'intenzione di avvalersi della riserva qualora prevista.

#### Art. 57 *Autocertificazione*

1. Il bando prevede che il concorrente possa presentare dichiarazioni temporaneamente sostitutive per comprovare i fatti, stati e qualità personali previsti dagli artt. 46 e 47 del DPR 28.12.2000 n. 445.

2. Le dichiarazioni di cui al comma precedente sono sottoscritte dall'interessato senza bisogno di autentica se la firma viene apposta in presenza del dipendente addetto a riceverle oppure se vengono presentate unitamente a copia fotostatica, di un documento d'identità del sottoscrittore, ai sensi dell'art. 38 del citato DPR n. 445/00.

3. Qualora le dichiarazioni presentate non rientrano tra quelle previste dalla legge e dal presente regolamento, la commissione non è tenuta a procedere alla loro valutazione.

4. I candidati che si avvalgono delle possibilità indicate nei commi precedenti sono ammessi al concorso con riserva che sarà sciolta al momento della valutazione dei documenti afferenti alle dichiarazioni presentate.

#### Art. 58 *Presentazione della domanda*

1. Il bando stabilisce le modalità di presentazione della domanda di concorso.

2. La domanda può essere presentata:

- mediante raccomandata con ricevuta di ritorno ed in tal caso fa fede, al fine del rispetto dei termini, la data di partenza risultante dal timbro dell'ufficio postale, fatte salve le ipotesi di impossibilità di spedizione imputate esclusivamente all'ente poste; in questo caso il termine viene differito al primo giorno utile immediatamente successivo. Il bando può prevedere, comunque, un termine massimo oltre la scadenza per l'arrivo delle domande inviate per posta;
- mediante presentazione diretta all'ufficio protocollo dell'ente, il quale rilascia una ricevuta attestante la data dell'arrivo. Sulla domanda presentata l'ultimo giorno utile deve essere indicata l'ora di arrivo qualora sia previsto dal bando;
- mediante corriere ed in tal caso deve pervenire entro il termine fissato dal bando.

3. Non sono ammessi altri modi di presentazione della domanda di partecipazione al concorso. Le domande presentate fuori termine o in modo diverso da quelli sopra indicati non sono prese in considerazione ai fini dell'accertamento della loro regolarità e dell'ammissione.

#### Art. 59 *Trattamento dei dati personali*

1. L'Ente assicura la massima riservatezza su tutte le notizie comunicate dal candidato nella domanda.
2. Ai sensi della legge 196/03, i dati personali forniti dai candidati sono raccolti dall'ufficio personale dell'ente e trattati per le finalità connesse al concorso, per l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro e per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.
3. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dal concorso; pertanto, nella domanda di partecipazione deve essere espressamente prestato il consenso al trattamento dei dati forniti per le finalità del concorso.
4. L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 13 della citata legge, tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari, tra cui quello di far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti dell'ente.
5. Con la sottoscrizione della domanda di partecipazione al concorso il concorrente autorizza il trattamento dei dati comunicati.

#### Art. 60 *La commissione esaminatrice*

1. La Giunta comunale nomina la commissione esaminatrice composta, ai sensi dell'art.35 c. e del D.L. 165/01 , da n. 3 membri.
2. Le commissioni esaminatrici hanno, di regola, la seguente composizione:
  - a) Responsabile del Settore competente con funzioni di Presidente o il Direttore Generale o il Responsabile del Settore Personale/Organizzazione o il Segretario Generale nei concorsi relativi a posti apicali o relativi ad una pluralità di servizi rientranti in Settori diversi;
  - b) due tecnici esperti nella disciplina del posto messo a concorso, nominati dalla Giunta comunale, scelti fra funzionari delle amministrazioni, docenti ed esperti (membri).
3. Per i concorsi di categoria uguale o superiore alla C o per la copertura di particolari posti possono essere aggregati alla commissione membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali eventualmente indicate nel bando.
4. Di norma, nella scelta degli esperti e membri aggiunti, dovranno essere osservati i criteri della posizione funzionale rivestita negli enti pubblici, che deve essere almeno pari a quella del posto messo a concorso, e dell'esperienza acquisita nell'espletamento delle mansioni di pubblico impiego nella medesima materia o in materie analoghe a quella su cui vertono le prove concorsuali. Salvo motivata impossibilità, almeno uno dei componenti la commissione deve essere donna.
5. Non possono far parte della commissione, né essere segretario, persone legate fra di loro o con alcuno dei candidati con vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado civile, né persone che si trovino in lite con alcuno dei concorrenti. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti la commissione, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti.

6. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissioni, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora un membro della commissione decada o si dimetta dall'incarico ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della commissione, impedendone così il funzionamento, sarà sostituito dalla Giunta comunale senza che siano ripetute le operazioni già espletate, le quali vengono cognite dal supplente.

Dell'avvenuta sostituzione e cognizione, da parte del supplente, delle operazioni già espletate si dovrà dar atto nel verbale.

7. Assiste la commissione un segretario scelto dal Presidente, fra una rosa di nomi di dipendenti del Settore Personale/Organizzazione indicati dal relativo Responsabile, di categoria idonea al profilo professionale messo a concorso.

8. Il segretario della commissione ha funzioni certificatrici. Redige, sotto la sua responsabilità, i processi verbali, descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della commissione. Egli deve custodire gli atti del concorso ad eseguire le disposizioni impartite dalla commissione.

#### Art. 61

##### *Funzionamento della commissione*

1. La prima riunione per l'insediamento della commissione viene disposta dal Presidente con avviso scritto, indicando giorno, ora e luogo. L'ufficio personale farà pervenire alla commissione, per quel giorno, tutti gli atti e documenti attinenti al concorso affidato.

2. La commissione, a pena di nullità, opera con la costante presenza di tutti i suoi membri:

- a) quando procede al suo insediamento;
- b) nella determinazione dei criteri generali e delle modalità di valutazione degli esami e dei titoli;
- c) nell'esame e nella valutazione degli stessi;
- d) nella predisposizione delle tracce per ciascuna prova scritta;
- e) nell'effettuazione delle prove pratiche;
- f) nell'espletamento delle prove orali;
- g) nella formazione della graduatoria di merito.

3. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico mediante affissione all'albo pretorio.

4. Di norma la commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La commissione delibera con voti palesi e non viene ammessa l'astensione, mentre il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, pareri o ragioni di dissenso o le irregolarità nello svolgimento del concorso.

5. Di tutte le operazioni di concorso e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice si redige un processo verbale, il quale verrà sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

#### Art. 62

##### *Compenso alla commissione*

1. I componenti la commissione, come costituita ai sensi dell'art. 62, hanno diritto, con gli eventuali limiti od esclusioni di cui alle norme vigenti, ai compensi lordi previsti dal D.P.C.M. 23.3.1995.

2. Resta ferma ed impregiudicata l'attribuzione di ulteriori compensi così come individuati e quantificati dagli artt. 2 e 8 del medesimo D.P.C.M. 23.3.1995.

3. Spetta agli stessi, altresì, se ed in quanto dovuto, il rimborso delle spese di viaggio.

4. Al segretario della commissione spetta il compenso previsto dall'art. 3 del D.P.C.M. 23.3.1995.

5. I compensi così indicati potranno essere aggiornati, ogni triennio, come previsto dal comma 2° dell'art. 18 del D.P.R. n. 487 del 1994 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 63  
*Operazioni della commissione*

1. I lavori della commissione iniziano dopo la scadenza del termine stabilito dal bando e si svolgono col seguente ordine:

- a) verifica della regolarità della propria costituzione: esame istanze di riconsunzione ed accertamento, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti, dell'esistenza di incompatibilità;
- b) esame dei documenti concernenti: indizione del bando, norme del presente regolamento, pubblicità e diffusione del bando;
- c) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli e delle prove;
- d) fissazione del termine del procedimento concorsuale;
- e) calendario delle prove d'esame;
- f) esame delle domande di concorso ai fini della valutazione dei titoli (studio e merito), che, nei concorsi per titoli ed esami, sarà effettuata prima che si proceda alla correzione degli elaborati;
- g) esecuzione delle prove scritte e/o pratiche;
- h) giudizio sugli elaborati delle suddette prove ed assegnazione del relativo punteggio; ammissione alla prova orale;
- i) svolgimento della prova orale ed assegnazione del relativo punteggio;
- l) formazione graduatoria di merito e dei vincitori del concorso.

Art. 64  
*Determinazione dei criteri di valutazione*

1. La commissione, dopo aver adempiuto a quanto previsto dall'art. 63, lett. a) e b), procede alla determinazione dei criteri di valutazione dei titoli e delle prove. Questa operazione deve precedere qualsiasi altra operazione.

2. La commissione, quindi, procede alla determinazione del punteggio riservato ai titoli (complessivamente per categoria), a ciascuna prova scritta e a quella orale, del punteggio minimo per l'ammissione a quest'ultima e del punteggio complessivo, il quale scaturisce dalla somma tra valutazione conseguita nei titoli e quella riportata nelle prove d'esame.

3. La Commissione dispone, con riferimento alle prove previste nel bando, complessivamente, dei seguenti punteggi:

- a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
- b) punti 30 per ciascuna prova pratica;
- c) punti 30 per ciascuna prova orale;
- d) punti 10 per i titoli.

4. Nel concorso per soli titoli la Commissione ripartisce di norma il punteggio complessivo nel seguente modo:

- \* fino a 2/3 per titoli di servizio;
- \* punteggio residuo per titoli vari, curriculum professionale e titoli di studio e di cultura. La commissione può, motivando le scelte nei verbali, cambiare tali percentuali.

Art. 65  
*Classificazione e valutazione dei titoli*

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 64 sono di norma così ripartiti:

I° categoria - titoli di studio	punti: 4
II° categoria - titoli di servizio	punti: 4
III° categoria - curriculum formativo e professionale	punti: 1
IV° categoria - titoli vari e culturali	punti: 1
Totale Punti:	10

La commissione può, motivando le scelte dei verbali, cambiare la ripartizione dei punteggi relativi alle quattro selezioni.

2. Sono presi in considerazione solo i titoli risultanti da certificati redatti a norma di legge ovvero quelli rientranti nei casi ammessi per la dichiarazione temporaneamente sostitutiva.

3. La valutazione dei titoli dei singoli concorrenti deve aver luogo prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati e deve essere resa nota agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale mediante

affissione all'albo pretorio.

Art. 66  
*Titoli: specificazione*

1^ CATEGORIA - *Titoli di studio:*

- 1) vengono valutati i titoli superiori a quello previsto per l'accesso dall'esterno che abbiano attinenza con il posto messo a concorso;
- 2) possono essere valutati in misura ridotta titoli superiori, ma non attinenti;
- 3) il bando può prevedere anche la valutazione del titolo di studio richiesto per l'accesso, da graduare sulla base del punteggio conseguito.

2^ CATEGORIA - *Titoli di servizio:* sono quelli che attestano il servizio prestato e la sua durata. Sono valutabili:

- 1) i servizi prestati nelle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.L.vo n. 165/01 e successive modifiche ed integrazione  
Possono essere valutati i servizi prestati in aziende speciali, istituzioni o società per azioni a partecipazione locale o a responsabilità limitata di cui all'art. 17, comma 58, della legge 127/1997 e successive modifiche ed integrazioni: in caso di valutazione, il bando stabilirà quali sono le qualifiche omogenee sulla base dei contratti di categoria;
- 2) interamente, i servizi prestati nella medesima area ed in qualifiche immediatamente inferiori o uguali a quelle del posto messo a concorso;
- 3) nella misura del 50%, i servizi prestati in aree diverse da quella in cui è compreso il posto messo a concorso, purchè nella medesima categoria di quest'ultimo. In entrambi i casi di cui ai numeri 2) e 3) i bandi possono prevedere la valutazione ridotta di servizi anche in altre categorie o qualifiche;
- 4) i periodi di servizio anche a tempo determinato, cumulabili purchè omogenei. Si osservano, al riguardo, i criteri dei precedenti punti 2) e 3);
- 5) le frazioni di anno, in ragione mensile, considerando come mese un intero periodo continuativo o cumulabile di 30 giorni o frazioni superiori a 15 giorni;
- 6) i servizi prestati ad orario ridotto, ai quali è attribuito un punteggio proporzionale alla durata degli stessi.

I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestati nelle Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, ai sensi dell'art. 22 della legge 24.12.1986, n. 958, ed il servizio civile sono valutati con lo stesso punteggio attribuito per i servizi prestati nella Pubblica amministrazione, effettuati i dovuti raffronti con criteri analogici. E' ugualmente da valutare il servizio militare di leva prestato in pendenza del rapporto di lavoro. Il candidato deve esibire in allegato alla domanda la copia del foglio matricolare.

Dai periodi di servizio devono essere detratti quelli trascorsi in aspettativa per motivi di famiglia ed i periodi di sospensione dal servizio.

Non sono valutati in questa categoria i servizi svolti in regime di convenzione.

3^ CATEGORIA - *Curriculum formativo e professionale:* sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati nelle altre categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera.

Il punteggio attribuito dalla commissione è globale, ma deve essere adeguatamente motivato con riguardo ai singoli elementi documentali che hanno contribuito a determinarlo.

4^ CATEGORIA - *Titoli vari e culturali:* rientrano in questa categoria i titoli che attestano un accrescimento della professionalità, quali:

- 1) incarichi professionali e consulenze a favore di enti pubblici;
- 2) abilitazioni;
- 3) partecipazione a corsi di specializzazione, perfezionamento, aggiornamento, purchè dal relativo attestato risulti la frequenza con profitto o con superamento di esame finale.  
I titoli di cui alla presente categoria sono valutabili solo se assumono rilevanza ai fini dello svolgimento delle funzioni relative al posto messo a concorso;
- 4) pubblicazioni:
  - a) devono essere edite a stampa;
  - b) la valutazione delle pubblicazioni è riservata all'apprezzamento discrezionale della commissione che terrà conto:
    - della loro attinenza con le attività riferibili al posto messo a concorso;
    - della importanza della rivista in cui sono contenute;
    - della originalità del contenuto;
    - del grado di collaborazione con altri autori;
    - del fatto che contengano soltanto esposizioni statistiche, di dati o documentali ovvero che costituiscano monografie di valore interpretativo o di commento.

Il punteggio non può essere determinato in modo automatico, ma attribuito motivatamente

mediante un'analisi basata sugli elementi suddetti.

Non è valutabile un lavoro collettivo che non rechi l'indicazione dell'apporto di ogni singolo collaboratore.

#### Art. 67

##### *Ammissione al concorso*

1. Al termine delle operazioni di riscontro delle domande di partecipazione al concorso, effettuate dall'ufficio competente, l'Ente forma un elenco:

- 1) dei candidati ammessi in via definitiva;
- 2) dei candidati ammessi con riserva la cui posizione è suscettibile di regolarizzazione;
- 3) dei candidati ammessi con riserva per avere attestato con dichiarazione sostitutiva la presenza di requisiti fondamentali ai fini della partecipazione al concorso, come previsto nell'art. 57;
- 4) dei candidati esclusi.

#### Art. 68

##### *Esclusione dal concorso*

1. L'esclusione dal concorso viene disposta con provvedimento del responsabile del Settore Personale/Organizzazione ed è comunicata immediatamente al candidato con la puntuale indicazione dei motivi che la hanno determinata a termini di legge e del presente regolamento.

#### Art. 69

##### *Partecipazione*

1. I concorrenti di cui al punto 2) dell'art. 67 sono invitati a regolarizzare la loro posizione nei termini perentori assegnati dall'Ente; in caso non provvedano gli stessi sono considerati automaticamente esclusi dal concorso. Tale circostanza è evidenziata nella richiesta di regolarizzazione.

2. I concorrenti che non hanno ricevuto alcuna comunicazione di esclusione partecipano al concorso senza necessità di ulteriori inviti, secondo le date pubblicizzate delle prove.

#### Art. 70

##### *Trasparenza amministrativa*

1. I candidati hanno la facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del concorso ai sensi di legge e in base al Regolamento in materia di Responsabile del procedimento e del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

#### Art. 71

##### *Prove d'esame - Elementi generali*

1. Ciascuna delle prove presenta una sua finalità e caratteristiche diverse che separatamente concorrono a mettere in evidenza il grado di preparazione del concorrente.

2. La prova scritta ha un contenuto essenzialmente teorico e tende ad identificare il livello di conoscenza degli aspetti teorici e dottrinali della materia oggetto della prova che costituisce presupposto indispensabile per porre in essere concretamente l'attività relativa alle funzioni del posto.

3. La prova scritta può essere impostata:

- a) mediante la trattazione di un argomento a carattere più o meno generale che solitamente consente di comprendere anche, soprattutto per categorie che comportano una certa responsabilità, la capacità di giudizio del concorrente;
- b) mediante una serie di domande che richiedono risposte di carattere espositivo e che consentono di valutare sia il livello di studio, sia la globalità dello stesso;
- c) mediante una serie di domande a risposte multiple preindividuate formulate sulle materie d'esame. Questo procedimento può essere utile per concorsi relativi a livelli che presentano caratteristiche esecutive o nel caso di preselezioni.

4. La prova scritta teorico pratica ha lo scopo di accertare la capacità di applicazione concreta delle conoscenze teoriche mediante elaborazioni di carattere operativo, riferite ad atti, provvedimenti, progetti, relativi alla esplicazione delle funzioni del posto a concorso, mediante una necessaria connessione della preparazione teorica con quella applicativa.

5. La prova pratica, che può avvenire o con il compimento di operazioni materiali o esplicitarsi attraverso operazioni intellettuali, deve dare dimostrazione del possesso di specifiche conoscenze tecniche e della attitudine alla loro concreta applicazione soprattutto in campo informatico.

6. La prova orale, che si può sviluppare su domande e risposte mirate o in un colloquio che metta in evidenza vari aspetti della materia, deve tendere a completare il quadro conoscitivo della commissione sul grado di preparazione del concorrente.

#### Art. 72 *Svolgimento delle prove*

1. Il diario delle prove può essere comunicato direttamente ai concorrenti con raccomandata con avviso di ricevimento almeno 15 giorni interi prima della data fissata per la prima prova.

2. Nel calendario delle prove si può stabilire che la prima prova scritta e la seconda prova pratica debbano aver luogo nella stessa giornata o in giorni successivi.

3. Tutte le prove del concorso non possono aver luogo nei giorni festivi ed in quelli di festività religiose ebraiche o valdesi.

4. Ai candidati che ottengono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove precedenti; se non già stabilito nel diario delle prove, l'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno almeno 15 giorni prima della data in cui devono sostenerla.

5. L'ente non è responsabile per i casi di mancata ricezione degli avvisi spediti per tutte le comunicazioni relative al concorso.

6. La prova orale deve svolgersi in aula aperta al pubblico.

7. Al termine della/e seduta/e dedicata/e alla prova orale la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del voto riportato da ciascuno di essi, da affiggere all'albo pretorio.

8. La valutazione del colloquio è effettuata dalla commissione in forma riservata.

#### Art. 73 *Prova scritta*

1. Il giorno fissato per la prova scritta la commissione, al completo, predispone almeno una terna di temi o questionari che richiedono risposte sintetiche, li registra con numeri progressivi e, quindi, li rinchiude in pieghi suggellati che vengono firmati sui lembi di chiusura dai componenti la commissione e dal segretario.

2. A seconda della difficoltà delle prove viene fissato il tempo di svolgimento delle prove concesso ai candidati.

3. I candidati vengono fatti accedere nei locali degli esami previo accertamento della loro identità riscontrata con l'elenco di quelli ammessi e fatti collocare in modo che non possano comunicare tra di loro. Quindi, fa constatare l'integrità della chiusura dei plichi contenenti le tracce e fa sorteggiare da uno dei candidati la traccia da sviluppare.

4. Durante lo svolgimento della prova scritta, è vietato ai concorrenti di comunicare tra loro salvo che con i membri della commissione e per motivi attinenti alle modalità di svolgimento del concorso.

5. Ai candidati viene fornita carta recante il timbro dell'ente con la firma di un commissario, penna dello stesso tipo per tutti, al fine di evitare possibili segni di riconoscimento. Il Presidente informa i partecipanti sulle modalità da seguire al fine di assicurare l'anonimato dell'elaborato ed in relazione al comportamento da tenere durante lo svolgimento, con riferimento anche alla eventuale consultazione di testi.

6. Ai candidati sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste : una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

7. Il candidato dopo aver svolto la traccia, senza apporvi sottoscrizione o altro contrassegno mette il foglio o i fogli nella busta grande; scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola; pone quest'ultima nella busta grande che richiude e consegna alla commissione. Il presidente della commissione o un commissario appone trasversalmente sulla busta la propria firma a modo di sigillo della chiusura, indicando anche la data della consegna.

8. Al termine di ogni giorno d'esame 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. Il numero assegnato al candidato viene desunto dall'elenco dei candidati ammessi a sostenere le prove.

9. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame e, comunque, non oltre le ventiquattro ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta anonima, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Questa operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice nel luogo, giorno ed ora di cui è data comunicazione verbale ai candidati presenti in aula all'ultima prova d'esame, con l'avvertimento che alcuni di essi potranno assistere alle suddette operazioni.

10. Sono esclusi dal concorso, previa decisione della commissione esaminatrice, e per essa dei componenti presenti alla prova, adottata motivatamente, seduta stante e verbalizzata, i candidati che siano risultati in possesso di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie.

11. Nel caso risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

12. La commissione può consentire, in relazione alla natura del compito assegnato, la consultazione di testi di legge non commentati e di dizionari.

13. Durante lo svolgimento della prova scritta sono obbligati a rimanere nei locali degli esami almeno uno dei membri della commissione ed il segretario.

14. La commissione, ferme restando le proprie competenze, per gli adempimenti inerenti allo svolgimento delle prove può avvalersi del personale messo a disposizione dell'ente, scelto tra i propri dipendenti.

#### Art. 74

##### *Prova teorico-pratica*

1. Nei giorni fissati per la prova pratica ed immediatamente prima del suo svolgimento la commissione stabilisce le modalità e i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti.

2. Nel caso in cui la commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre almeno tre tracce con le medesime modalità previste per la prova scritta e fa procedere al sorteggio della prova oggetto di esame. La commissione mette a disposizione dei concorrenti uguali strumenti operativi necessari per lo svolgimento della prova.

#### Art. 75

##### *Prova orale*

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione di idoneità alle prove precedenti. Tale idoneità si intende acquisita per i concorrenti che abbiano ottenuto in ciascuna di tali prove una valutazione di almeno 21/30 o equivalenti.

2. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico onde garantire la massima partecipazione del medesimo, il quale verrà allontanato allorchè si ricada nella fase procedurale "della valutazione della prova orale" per ogni singolo candidato.

3. Immediatamente prima dell'inizio della prova orale la commissione esaminatrice predetermina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. Le domande rivolte al candidato sono verbalizzate dal Segretario della commissione.

4. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima.

Art. 76  
*Criteria di attribuzione del punteggio*

1. Nella valutazione del punteggio relativo alle prove d'esame la commissione si deve attenere ai seguenti criteri:

- grado di conoscenza della materia d'esame quale risulta dalla trattazione degli argomenti;
- numero e gravità degli errori commessi nella trattazione;
- capacità espositiva da valutare con riferimento al posto.

2. Il punteggio su ciascuna prova di esame si esprime in trentesimi mediante una votazione congiunta dei commissari; qualora non vi sia accordo ciascun commissario fa constare la propria posizione nel verbale ed il punteggio complessivo è quello risultante dalla somma aritmetica dei voti espressi in decimi.

3. Il superamento di ciascuna delle prove previste, sia scritte che pratiche, è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici di almeno 21/30.

4. Il superamento della prova orale è ugualmente subordinato al raggiungimento della valutazione di sufficienza di 21/30.

5. La valutazione avviene sulla base dei criteri predeterminati dalla commissione.

Art. 77  
*Formazione della graduatoria finale*

1. Nei concorsi per titoli ed esami e per esami la graduatoria finale è determinata dalla somma dei voti conseguiti da ciascun candidato nelle prove scritta, pratica ed orale con il punteggio risultante dalla valutazione dei titoli.

Art. 78  
*Modalità di svolgimento del corso concorso*

1. Il corso concorso ha la finalità di fornire al concorrente una ben definita preparazione su specifiche materie con un particolare riferimento alla loro applicazione concreta nella fase di svolgimento del lavoro; può essere impostato per categorie dotate di particolari qualificazioni o responsabilità o per settori che richiedono conoscenza di tecnologie particolari da applicare all'attività lavorativa; può, inoltre, essere ritenuto necessario per funzioni che richiedono un contatto prevalente con il pubblico o con l'utenza in generale; è, comunque, strutturato per consentire da subito al concorrente di acquisire la pienezza della dimensione delle funzioni relative al posto.

2. L'ente pubblica apposito bando contenente gli elementi di cui all'art. 53 con la precisazione che saranno ammessi al corso un numero di concorrenti in misura superiore del 50% rispetto ai posti a concorso.

3. Il bando deve prevedere, inoltre:

- la durata del corso e la sede, ove già individuata;
- le materie trattate che saranno poi oggetto dell'esame finale;
- la possibilità di attribuire una borsa di studio;
- la eventualità di un periodo applicativo al termine del corso e prima delle prove d'esame.

4. L'ente formula un'apposita graduatoria sulla base dei titoli presentati dai concorrenti e rientranti nelle categorie indicate nell'art. 65. In questa fase non si applicano i criteri di precedenza e preferenza.

5. A parità di punteggio dei candidati risultati nella ultima posizione, sono ammessi al corso tutti coloro che hanno ottenuto uguale punteggio anche in deroga alla percentuale massima prima determinata.

6. Ai fini dello svolgimento del corso l'amministrazione individua opportune forme di collaborazione con altri enti finalizzate ad una funzionale organizzazione e gestione del corso al fine di:

- ottenere l'utilizzo di locali, mezzi ed attrezzature, qualora sia necessario;
- organizzare congiuntamente i corsi necessari;
- stipulare convenzioni con istituti scolastici o con società specializzate nei settori richiesti, previa valutazione in quest'ultimo caso delle strutture organizzative e delle attività svolte.

7. Almeno un docente del corso deve far parte delle commissioni che saranno costituite per l'esame al termine del corso.

8. Il punteggio ottenuto nella valutazione ai fini della ammissione al corso non viene calcolato per la formazione della graduatoria finale di merito.

Art. 79  
*Assunzioni obbligatorie*

1. I datori di lavoro pubblici sono tenuti ad avere alle loro dipendenze lavoratori appartenenti alle categorie di cui all'art. 1 della legge 12.3.1999, n. 68, nella misura stabilita dall'art. 3 della suddetta legge, e precisamente:

- a) 7% dei lavoratori occupati, se occupano più di 50 dipendenti;
- b) due lavoratori, se occupano da 36 a 50 dipendenti;
- c) un lavoratore, se occupano da 15 a 35 dipendenti.

2. I concorsi per la copertura dei posti riservati si effettuano in conformità a quanto previsto dall'art. 35 del D.L. 165/01 e successive modificazioni, salvo l'applicazione delle disposizioni di cui all'art. 11 della legge 12.3.1999, n. 68.

Per le assunzioni di cui all'art. 35 del D.L. n. 165/01 e successive modificazioni, i lavoratori disabili iscritti nell'elenco di cui all'art. 8, comma 2, della legge 68/99, hanno diritto alla riserva dei posti nei limiti della complessiva quota d'obbligo.

Art. 80  
*Procedure selettive tramite Concorsi interni*

1. La Giunta determina, con le modalità e i criteri di cui all'art. 47 del presente regolamento, i posti vacanti della dotazione organica in ordine ai quali è dimostrabile che la necessaria ed indispensabile competenza e professionalità sia acquisibile solo attraverso un percorso formativo da compiersi esclusivamente all'interno dell'ente e che tale specializzazione non sia possibile ottenere operando al di fuori dell'ente stesso.

2. La copertura dei posti vacanti mediante procedure concorsuali interne avviene sulla base di concorsi riservati, di norma, per soli esami, dovendo tendere all'accertamento completo dell'acquisizione della professionalità relativa al posto a concorso. Le relative prove saranno impostate in modo da verificare, oltre alla conoscenza teorica, anche le capacità applicative e gestionali riferite alle funzioni da svolgere. L'Amministrazione si riserva di individuare altri tipi di concorsi ai sensi dell'art. 48 c. 5 del presente regolamento.

Art. 81  
*Requisiti*

1. Hanno titolo a partecipare al concorso, di norma, i dipendenti in possesso dei requisiti indicati nell'articolo 5, comma 9, del D.P.R. 13.5.1987, n. 268, salvo individuare nel bando altre anzianità di servizio.

2. Per il posto di cat. B3 si considera titolo immediatamente inferiore la licenza di scuola media inferiore (diploma di istruzione secondaria di primo grado) e la licenza elementare per coloro che hanno conseguito il titolo prima dell'entrata in vigore della legge 31.12.1962, n. 1859.

Art. 82  
*Prove d'esame*

1. Le prove d'esame si sviluppano sulla base di:

- a) una prova scritta contenente una serie di domande, la cui difficoltà e consistenza varia a seconda della qualifica da ricoprire, che richiedono risposte sintetiche, ma puntuali ed esaurienti;
- b) una prova teorico pratica che sviluppa uno o più aspetti operativi collegati all'attività relativa al posto messo a concorso;
- c) un colloquio basato:
  - sull'approfondimento delle prove precedenti;
  - sullo sviluppo di argomenti delle materie di esame tendente a comprendere il livello di acquisizione delle competenze relative al posto.

2. Per lo svolgimento delle prove d'esame si osservano i criteri generali stabiliti per i concorsi pubblici.

3. La nomina della commissione avviene in conformità a quanto previsto nell'art. 60.

Art. 83

### *Bando*

1. I bandi di concorso sono approvati con provvedimento del responsabile del settore Personale/Organizzazione o dal Direttore Generale.

2. I concorrenti sono tenuti a dichiarare nella domanda di partecipazione il possesso anche generico dei requisiti richiesti dal precedente art 81; l'accertamento della loro veridicità sarà effettuato d'ufficio.

3. Nel caso di più posti ciascun dipendente può presentare una sola domanda.

4. Il termine per la presentazione delle domande può essere ridotto a discrezione del responsabile di cui al primo comma, ferma restando l'adozione di opportune forme di pubblicità oltre a quelle dovute.

### Art. 84

#### *Attribuzione delle nuove qualifiche*

1. I dipendenti risultati vincitori del concorso sono inquadrati nelle nuove qualifiche a partire dalla data di stipula del contratto individuale di lavoro relativo alla nuova posizione.

2. A seconda delle esigenze dell'ente, i medesimi conservano e continuano a svolgere anche nella nuova qualifica, a titolo accessorio e di completamento, le mansioni proprie del profilo professionale di provenienza, se dello stesso settore; la presente previsione costituisce una clausola del contratto individuale di lavoro.

3. Per quanto riguarda il periodo di prova si applica l'articolo 14-bis del C.C.N.L. della categoria con particolare riferimento al comma 9 dello stesso articolo.

### Art. 85

#### *Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento: procedure*

1. Le procedure di selezione per le categorie fino alla B1 sono regolate dal capo III del D.P.R. n. 487/1994 e successive modifiche ed integrazioni.

2. L'ente rende noto l'avvio della procedura mediante avviso di offerta di lavoro a tempo indeterminato, specificando ulteriori requisiti oltre a quello relativo al titolo di studio.

3. Alla selezione è ammesso anche il personale in servizio di ruolo presso l'ente, che ha diritto alla riserva prevista dai commi 4, 8 e 9 dell'art. 5 del D.P.R. 268/1987.

4. Hanno titolo ad essere assunti, secondo l'ordine di avviamento, i lavoratori che hanno superato le prove di selezione con la valutazione di idoneità alle mansioni del posto da ricoprire.

5. I lavoratori che non si presentano alle prove di selezione nel giorno, luogo ed ora indicati nella lettera di invito si intendono rinunciatari al collocamento presso l'ente.

6. Le operazioni selettive sono pubbliche e sono precedute da apposito avviso all'albo dell'ente contenente la data ed il luogo in cui si svolgerà la prova.

7. Il giudizio di idoneità è espresso da una commissione nominata dalla Giunta comunale, ai sensi degli artt. 60 e 82 del presente regolamento.

### Art. 86

#### *Indici di riscontro dell'idoneità*

1. Al fine di accertare l'idoneità del soggetto vengono individuati i seguenti indici di riferimento:
- valutazione della acquisizione delle conoscenze elementari delle funzioni attinenti al posto con particolare riferimento alla conoscenza delle responsabilità;
  - valutazione dello svolgimento materiale della prova pratica relativa alle funzioni da esercitare con riferimento al grado di attenzione posto nella cura, preparazione ed uso dei materiali, nonché a particolari accortezze adottate durante l'esecuzione della prova;
  - valutazione delle conoscenze di eventuali conseguenze derivanti da errori nell'esecuzione della prova;
  - valutazione del risultato ottenuto in rapporto ai tempi assegnati;

e) valutazione del grado di conoscenza dei comportamenti da tenere nei confronti dell'utenza e dei superiori.

2. A ciascuno di detti elementi la commissione può attribuire un punteggio predeterminato che sarà valido per tutte le selezioni dalla stessa effettuate, tra un minimo ed un massimo, la cui somma rende il risultato finale.

#### Art. 87

##### *Assunzioni a tempo determinato: scelta delle procedure*

1. Fermo restando che per le assunzioni a tempo determinato fino alla cat. B1 occorre seguire pedissequamente le fasi imposte dalla legge, per quelle relative a profili superiori si possono utilizzare le seguenti procedure:

a) selezione per soli titoli limitata a soggetti che hanno già svolto nella Pubblica amministrazione quanto meno un periodo di lavoro in mansioni uguali o analoghe a quelle per le quali si richiede l'assunzione. Sono valutabili anche i periodi di servizio prestato presso aziende private in mansioni analoghe a quelle del posto messo a selezione.

La graduatoria viene formulata sulla base del punteggio previsto dal bando con l'osservanza dei criteri di preferenza recepiti nel presente regolamento all'art. 52 ; ad ulteriore parità di punteggio, precede in graduatoria, nell'ordine:

- 1) colui che ha prestato nella P.A. servizio più a lungo nelle funzioni relative al posto;
  - 2) colui che può far valere una situazione di famiglia più numerosa;
  - 3) colui che ha lavorato più a lungo complessivamente nella P.A.;
- b) forme di preselezione per titoli, in caso di eccessivo numero di concorrenti, determinando preventivamente il numero massimo di soggetti che potranno essere ammessi alle prove.
- c) mediante assunzione, con contratto a tempo determinato, di collaboratori del Sindaco/Assessori, ai sensi dell'art. 6, comma 8, della legge 15.5.1997, n. 127, e successive modifiche ed integrazioni;
- d) mediante assunzione, con contratto di lavoro temporaneo, secondo la disciplina della legge 196/97 e successive modifiche ed integrazioni, ed in base al CCNL vigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali.

#### Art. 88

##### *Svolgimento delle operazioni*

1. Nelle assunzioni di personale a tempo determinato possono essere individuate procedure operative tali da ridurre i tempi delle operazioni di concorso. In particolare, la procedura si può sviluppare nelle seguenti fasi:

- 1) approvazione del bando;
- 2) nomina immediata della commissione;
- 3) pubblicazione del bando, di norma, per 30 giorni nelle forme ritenute più opportune al fine di assicurare un'ampia partecipazione. Il bando indicherà anche le date delle prove fissate dalla commissione;
- 4) esame immediato delle domande ai fini della comunicazione di cause di esclusione.

2. La graduatoria risultante dal concorso è utilizzabile per un triennio a partire dalla sua approvazione, sulla base di un criterio di scorrimento nella attribuzione degli incarichi, in modo da assicurare uguali periodi di assunzione temporanea.

#### Art. 89

##### *Conclusioni del procedimento: formazione della graduatoria*

1. Al termine delle prove d'esame, la commissione sulla base del punteggio ottenuto da ciascun concorrente, formula la graduatoria di merito. E' escluso dalla graduatoria il candidato che non ha conseguito l'idoneità in ciascuna delle prove d'esame.

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

3. La graduatoria con l'indicazione del punteggio ottenuto da ciascun candidato ha carattere provvisorio; questa, assieme al verbale sottoscritto da tutti i componenti la commissione ed agli atti del concorso viene rimessa al responsabile del settore Personale/Organizzazione ai fini del riscontro di legittimità delle operazioni concorsuali e della relativa approvazione.

#### Art. 90

##### *Precedenze e preferenze - Attribuzioni*

1. L'ufficio competente secondo l'organizzazione dell'ente sulla base dei titoli presentati dai candidati entro il termine perentorio di quindici giorni da quello successivo alla data in cui hanno sostenuto le prove orali, provvede ad attribuire le precedenze e le preferenze di cui agli artt. 52 e 53 :

- a) la precedenza opera nel senso che il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina, qualora abbia conseguito l'idoneità, indipendentemente dalla collocazione nella graduatoria degli idonei;
- b) la preferenza opera in situazioni di parità di merito per cui il soggetto che ne beneficia è preferito ad un altro.

2. Coloro che non possono far valere il diritto di precedenza, in quanto saturate le percentuali delle categorie cui appartengono, hanno diritto di preferenza a parità di merito.

#### Art. 91

##### *Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali*

1. Il responsabile del settore Personale/Organizzazione, qualora non riscontri alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale i verbali e la graduatoria formulata definitivamente dopo gli adempimenti di cui all'articolo precedente.

2. Qualora riscontri irregolarità procede come segue:

- a) se l'irregolarità discende da errore materiale procede direttamente con proprio atto alla rettifica dei verbali ed alle eventuali variazioni nella graduatoria di merito;
- b) se l'irregolarità è conseguente a violazioni di norme di legge, del bando o del regolamento o rileva la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia i verbali alla commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda sulla base delle indicazioni fornite all'eliminazione dei vizi rilevati apportando le conseguenti variazioni ai verbali.

3. Se il Presidente non provvede o la commissione non possa riunirsi per mancanza di numero legale o non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi concorsuali viziate e conseguenti ed alla nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni a partire da quella dichiarata illegittima con la formulazione di una nuova graduatoria.

#### Art. 92

##### *Nomina dei vincitori*

1. Dopo l'approvazione degli atti del concorso e della relativa graduatoria il responsabile del settore Personale/Organizzazione procede alla nomina dei vincitori dando notizia a ciascuno di essi dell'esito del concorso a mezzo di raccomandata R/R.

2. I concorrenti dichiarati vincitori sono invitati a presentare, a pena di decadenza, anche se già assunti in servizio in via provvisoria sotto riserva di accertamento dei requisiti prescritti, i documenti seguenti:

- a) certificato di cittadinanza ovvero il titolo che dia diritto all'equiparazione dello straniero al cittadino;
- dino;
- b) certificato di godimento dei diritti civili e politici;
- c) stato di famiglia;
- d) copia del foglio matricolare o altro documento dal quale risulti la posizione in relazione agli obblighi di leva;
- e) dichiarazione di accettazione della nomina e di tutti gli obblighi derivanti dalla stessa;
- f) tutti i documenti relativi agli stati, fatti e qualità personali autocertificati;
- g) la dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico e privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lvo 165/01 e successive modifiche ed integrazioni; in caso contrario deve essere espressamente dichiarata l'opzione per la nuova amministrazione.

3. I certificati del casellario giudiziale sono richiesti d'ufficio.

4. I documenti presentati devono essere redatti in conformità alle leggi sul bollo e le vigenti norme in materia.

#### Art. 93

##### *Decadenza*

1. L'eventuale provvedimento di decadenza è comminato oltre che per l'insussistenza dei requisiti indicati nel bando di concorso o per la mancata presentazione nei termini dei documenti, anche per la mancata presentazione in servizio senza un giustificato motivo nel termine previsto nel provvedimento di nomina; detto termine può essere prorogato per provate ragioni per un ulteriore periodo.

2. La nomina è sospesa quando il candidato nominato vincitore risulti rinviato a giudizio o condannato anche in

via non definitiva per uno dei reati ostativi all'assunzione al pubblico impiego.

3. L'ente ha facoltà di accertare in qualunque momento l'autenticità e veridicità dei documenti presentati.

#### Art. 94

##### *Accertamenti sanitari*

1. L'ente ha facoltà di far sottoporre a visita di controllo i vincitori del concorso. Questa sarà effettuata a mezzo del servizio sanitario pubblico allo scopo di accertare se il soggetto abbia l'idoneità necessaria per potere esercitare le funzioni del posto; se l'accertamento sanitario è negativo o il vincitore non si presenti senza giustificato motivo si darà luogo al provvedimento di decadenza.

2. Ove l'ente non ritenga di accertare direttamente l'idoneità fisica dei vincitori potrà richiedere ai medesimi un certificato rilasciato dal competente servizio sanitario pubblico comprovante l'idoneità al posto.

3. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sull'idoneità degli invalidi ed assimilati ai fini dell'assunzione negli impieghi pubblici.

#### Art. 95

##### *Contratto individuale di lavoro*

1. Accertato il possesso dei requisiti richiesti si procederà alla instaurazione del rapporto di lavoro con i vincitori mediante la stipula del contratto individuale con decorrenza dalla data di effettiva assunzione in servizio.

#### Art. 96

##### *Valutazione delle prestazioni del personale: obiettivi*

1. Il sistema di valutazione delle prestazioni del personale dipendente deve essere in grado di:

- a) individuare i punti di forza potenziale e di debolezza all'interno della dotazione organica;
- b) fornire indicazioni per la predisposizione di progetti di formazione finalizzati al miglioramento e all'incrementazione dei punti di forza, al superamento dei punti di debolezza e allo sviluppo del potenziale del personale dipendente dell'ente;
- c) favorire l'affermazione di logiche e meccanismi di competitività all'interno del personale, in corrispondenza dell'applicazione di un sistema di incentivazione a carattere retributivo-prestazionale basato, in particolare, sulla qualità del risultato e del rapporto con l'utenza, sulla capacità di iniziativa ed elaborazione autonoma e sull'assunzione di responsabilità dirette o delegate;
- d) individuare le figure di elevata flessibilità professionale ed applicativa;
- e) fornire indicazioni per la formazione di possibili percorsi di carriera interna, al fine di fronteggiare esigenze future degli assetti organizzativi;
- f) fornire indicazioni per l'aggiornamento dei requisiti di accesso alle figure professionali.

#### Art. 97

##### *Valutazione delle prestazioni professionali*

1. I criteri generali di valutazione della produttività e dei risultati sono oggetto di contrattazione decentrata.

2. I responsabili predispongono i progetti-obiettivo, i piani di lavoro e altre iniziative finalizzate al conseguimento di più elevati livelli di efficienza e di efficacia dei servizi, con particolare riferimento a quelli rivolti all'utenza.

La valutazione delle prestazioni e dell'apporto partecipativo di ciascun dipendente compete al responsabile.

3. Il nucleo di valutazione, ai fini di omogeneizzazione dei sistemi e dei processi valutativi, in conformità agli obiettivi fissati per la valutazione del personale di cui al precedente articolo, nel rispetto dei criteri generali di cui al comma 1 e degli obiettivi di bilancio, definisce il procedimento di valutazione, le modalità di approvazione dei progetti-obiettivo, piani, altre iniziative e le verifiche in ordine alla loro attuazione.

#### Art. 98

##### *Conferimento di incarichi ai dipendenti*

1. La Giunta comunale, sentiti i pareri consultivi del Direttore Generale e/o Segretario Generale e dal

Responsabile del settore Personale/Organizzazione ai sensi dell'art. 53, comma 2, del D.Lgs. 165/01 e successive modifiche ed integrazioni, può conferire incarichi professionali retribuiti ai propri dipendenti, esclusi quelli con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quelli a tempo pieno.

#### *Art. 99*

##### *Condizioni per il conferimento di un incarico a un dipendente*

1. La Giunta comunale può conferire incarichi professionali di cui all'art. 98 del presente regolamento qualora ricorrano le seguenti condizioni:

- a) sussistenza di elementi oggettivi in base ai quali, per particolari attività che i settori e i servizi devono sviluppare per il perseguimento degli obiettivi determinati nel Peg o in specifici programmi di attività, non sia possibile fare ricorso a prestazioni professionali che, per la loro peculiarità, possano essere rese dalle strutture organizzative dell'ente preposte ad attività cui le prestazioni sono correlabili o in via ordinaria da dipendenti dell'ente;
- b) peculiarità dell'attività oggetto dell'incarico e sua connessione con elementi di forte professionalizzazione rinvenibili esclusivamente in determinati soggetti dipendenti dell'ente e acquisiti dagli stessi in virtù di esperienze condotte nell'amministrazione o esternamente alla stessa;
- c) necessità di rapportare lo sviluppo dell'attività oggetto dell'incarico a un soggetto dipendente con ottima conoscenza dell'assetto organizzativo e procedimentale dell'ente, al fine di garantire la massima efficacia dell'intervento realizzato in rapporto alla sua incidenza sulla struttura e sulle procedure;
- d) compatibilità, particolarmente in termini temporali e di contenuto, tra l'attività resa dal dipendente nell'ambito dei compiti e dei doveri d'ufficio e quella resa in forza dell'incarico conferito;
- e) compatibilità, particolarmente in termini temporali e di contenuto, tra l'attività resa dal dipendente in forza dell'incarico conferito ed eventuali altre attività svolte sulla base di incarichi ad esso assegnati da altri soggetti pubblici o privati.

#### *Art. 100*

##### *Tipologia degli incarichi che possono essere conferiti dall'amministrazione a propri dipendenti*

1. La Giunta comunale può conferire ai propri dipendenti individuati a fronte della sussistenza delle condizioni di cui al precedente art. 99 incarichi professionali per i seguenti tipi di attività:

- docenza continuativa e sviluppo di interventi formativi complessi a favore di dipendenti dell'amministrazione;
- consulenza e progettazione organizzativa in relazione a specifici processi di sviluppo dell'amministrazione;
- consulenza di natura giuridico-amministrativa in relazione a specifiche linee di attività dell'amministrazione;
- consulenza tecnica in relazione a specifici servizi erogati dall'amministrazione;
- servizio di assistenza e manutenzione dotazioni tecnologiche dell'amministrazione.

#### *Art. 101*

##### *Procedimento per il conferimento dell'incarico e criteri*

1. L'incarico al dipendente per lo svolgimento delle attività di cui all'art. 100 è conferito dal responsabile di servizio o dal Direttore Generale a fronte delle condizioni di cui all'art. 1 e nel rispetto dei seguenti criteri:

- individuazione della reale necessità per il conferimento dell'incarico;
- verifica delle condizioni per l'attribuzione a un dipendente dell'amministrazione;
- verifica dei dipendenti dell'amministrazione che, per qualificazione ed esperienza professionali, maturate anche all'esterno del Comune nell'ambito di specifici percorsi lavorativi o formativi e riscontrabili in base al curriculum personale, possono sviluppare le specifiche attività richieste;
- attivazione, qualora più dipendenti possiedano elementi curriculari giustificativi dell'attribuzione dell'incarico, di procedure di selezione/confronto;
- verifica della stretta correlazione dell'attività sviluppata con l'incarico alle attività del settore/servizio;
- utilità economica, rilevata anche sulla base di risparmi di spesa, del conferimento dell'incarico e dello sviluppo dell'attività da esso definita.

2. Per il conferimento dell'incarico deve essere sviluppata adeguata istruttoria preliminare volta anche a verificare le disponibilità di tempo del dipendente.

3. Il Responsabile di Servizio o il Direttore Generale aggiorna il disciplinare d'incarico con propria determinazione, nel rispetto delle disponibilità di budget e degli obiettivi assegnati dal Peg, adottando schema di disciplinare, nel quale devono essere descritte in dettaglio le prestazioni connesse allo sviluppo dell'attività.

4. La successiva formalizzazione dell'incarico obbliga comunque il dipendente a svolgere le prestazioni

rientranti nello stesso al di fuori dell'orario di lavoro e in modo da non recare pregiudizio alle attività svolte nell'ambito dei compiti e dei doveri d'ufficio.

*Art. 102  
Corrispettivi*

1. Il Responsabile del Servizio o il Direttore Generale determina, nell'ambito delle disponibilità del proprio budget definito dal Peg, il corrispettivo per le prestazioni professionali rese dal dipendente in forza dell'incarico conferito, avendo riguardo a che esso sia congruo rispetto ai compensi generalmente resi per analoghe prestazioni professionali dall'ente.

2. Spettano al Responsabile di Servizio o al Direttore Generale tutti i compiti relativi al soddisfacimento degli obblighi previsti dai commi 12,13 e 14 dell'art. 53 del D.Lgs.165/01 e successive modifiche ed integrazioni.

*Art. 103  
Obblighi del dipendente incarico*

1. Il dipendente cui sia conferito un incarico professionale ai sensi del presente regolamento ha l'obbligo:

- a) di svolgere l'attività al di fuori dell'orario di servizio e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'ente in virtù del rapporto di impiego pubblico;
- b) di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di impiego pubblico e con quelle eventualmente rese a favore di altri soggetti pubblici o privati in ragione di altri incarichi assegnati ai sensi del citato art. 53;
- c) di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico professionale conferito dall'amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.

*Art. 104  
Controlli*

1. Il Responsabile di Servizio o il Direttore Generale adotta ogni misura utile a verificare lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico conferito nel rispetto degli obblighi previsti in capo al dipendente incaricato dal presente regolamento e dal disciplinare d'incarico.

2. I competenti settori/servizi dell'amministrazione devono prestare piena collaborazione al dipartimento funzione pubblica e organismi pubblici che, con propri nuclei o soggetti svolgenti funzioni ispettive, intendano svolgere controlli sugli incarichi conferiti dal Comune a propri dipendenti.

*Art. 105  
Disposizioni generali in materia di responsabilità*

1. Ai dipendenti del Comune di Trecate, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, penale e contabile, si applicano in materia di responsabilità disciplinare le disposizioni del presente regolamento.

2. Per quanto non espressamente previsto nella presente disciplina si rinvia alle disposizioni dettate dall'art. 2106 del codice civile, dall'art. 7, commi 1,5 e 8 della Legge 20 maggio 1970, n. 300, dal tit. IV del D.Lgs. n. 165/2001, dalle norme del codice di procedura civile, artt. 409 e ss., per le controversie in materia di lavoro e dalle disposizioni contenute dal CCNL-Quadro- in materia di procedure di conciliazione ed arbitrato siglate il 23.01.2001 e prorogato integralmente dal successivo CCNL – quadro del 24/07/2003 e del CCNL 11/04/08

*Art. 106  
Procedimenti disciplinari*

1. Il Comune di Trecate, al fine di conseguire una concreta riduzione dei costi sociali ed economici delle controversie di lavoro, promuove l'utilizzo dell'arbitrato previsto dal CCNL Quadro in materia di procedure di conciliazione ed arbitrato siglato il 23.01.2001 e prorogato integralmente dal successivo CCNL – quadro del 24/07/2003 e dal CCNL 11/04/08, ai sensi degli artt. 56,65 e 66 del D.Lgs. n. 165/2001 nonché dell'art. 412 ter cpc, quale fattore di decongestione e alleggerimento del circuito giudiziario in quanto atto a garantire ai lavoratori e all'Ente una soluzione celere ed adeguata di tali controversie.

2. L'ufficio del Contenzioso è individuato nell'ufficio del Personale ed è competente per i procedimenti disciplinari riguardanti i dipendenti del Comune di Trecate.

#### Art. 107

##### *Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)*

1. L'ufficio esplica la propria attività di consulenza e assistenza a favore degli altri uffici dell'Ente, anche al fine di prevenire l'insorgere di controversie in materia di lavoro. Il Responsabile dell'UPD è il Direttore Generale o il Segretario Generale nel caso il primo non sia nominato.

2. A tal fine il Responsabile di settore dell'Ente che ritiene sussistano i presupposti per il sorgere di una controversia imminente con un proprio dipendente può formulare quesiti all'UPD .

3. In risposta a quesiti formulati per iscritto, l'UPD provvede con consulenze e pareri scritti, fornendo linee interpretative per l'applicazione uniforme e coerente delle disposizioni contenute nei CCNL e nei contratti decentrati e individuali di lavoro, anche sulla base della giurisprudenza formatasi in materie analoghe.

4. Detta attività verrà compiuta dall'UPD nel rispetto delle normative vigenti, verificando altresì l'applicabilità del Codice di Comportamento emanato dal Dipartimento della Funzione Pubblica e recepito dal CCNL, nonché di quelli che eventualmente verranno adottati dall'ente come prescritto dall'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001, al fine di assicurare una condotta omogenea e comune fra gli uffici del Comune in materia di rapporto di lavoro.

#### Art. 108

##### *Sanzioni disciplinari*

1. I dipendenti del Comune di Trecate devono rispettare le norme comportamentali indicate nei Contratti Nazionali di lavoro dei dipendenti degli Enti Locali vigenti nonché quelle contenute nei codici di comportamento di cui all'articolo precedente.

2. *Qualora contravvengano alle norme di cui al precedente comma, i dipendenti saranno sottoposti a procedimento disciplinare secondo la disciplina contrattuale vigente ed in particolare secondo le norme di cui agli artt.3,4 e 5 del CCNL Regioni ed autonomie locali del 11/04/08 .*

#### Art. 109

##### *Contestazione scritta*

1. Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa tempestiva contestazione scritta, dell'addebito al dipendente.

2. Il Responsabile del settore in cui si è verificato un evento suscettibile di contestazione disciplinare, segnalerà tempestivamente il fatto al Responsabile dell'UPD o, in sua assenza, al segretario dell'Ente

3. Il Responsabile dell'UPD contesta l'addebito al dipendente stesso, istruisce il procedimento, con la collaborazione del Responsabile dell'Ufficio Personale, e applica la sanzione, fatta eccezione per le sanzioni del rimprovero verbale e del rimprovero scritto o censura per cui è competente il responsabile del settore di appartenenza del dipendente.

#### Art. 110

##### *Riservatezza e garanzie formali*

1. Per tutti gli atti formali, in partenza e in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari si utilizza il protocollo generale. *Sarà cura del Direttore Generale, quale titolare del Ufficio Procedimenti disciplinari o del Responsabile del settore interessato provvedere alla registrazione degli stessi garantendone la riservatezza.*

2. Per tutti gli atti formali dei procedimenti disciplinari inviati ai dipendenti dovrà essere effettuata comunicazione in plico sigillato a cura del Responsabile dell'UPD con raccomandata a/r.

3. Il dipendente o un suo difensore delegato può accedere a tutti gli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento a suo carico che hanno portato alla contestazione dell'addebito.

4. Nessun riscontro scritto viene tenuto nel fascicolo personale per il rimprovero verbale, salvo che l'ipotesi in cui questo venga comminato in esito alla contestazione scritta, quale riduzione di ipotesi sanzionatoria superiore. Il Responsabile del settore di appartenenza del dipendente conserva i riscontri dei rimproveri verbali irrogati al proprio personale per due anni, ai fini della segnalazione dell'eventuale recidiva.

Art. 111  
*Procedimento disciplinare*

1. Il Direttore Generale, per i responsabili di settore o il Responsabile del Settore competente, nel caso di sanzioni sino al rimprovero verbale, rimprovero scritto o censura, avuta notizia di un fatto suscettibile di azione disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito, da effettuare tempestivamente e comunque non oltre 20 giorni da quando è venuto a conoscenza del fatto.

2. La contestazione degli addebiti deve contenere :

- a) la descrizione precisa e circostanziata dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare e le relative modalità di rilevazione o accertamento;
- b) il richiamo alle norme disciplinate violate;
- c) l'avvertenza che il dipendente può anche inviare controdeduzioni scritte.

3. In nessun caso la contestazione può, comunque, anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.

4. Qualora la natura delle indagini investa l'esercizio di mansioni specialistiche, il Direttore Generale o in sua assenza il Segretario, può designare un collaboratore, specialista della materia, in qualità di consulente. Nel caso di mancanza di adeguate professionalità all'interno dell'Ente, il Direttore Generale potrà indicare consulente esterni.

5. L'audizione della difesa non può essere fissata prima che siano trascorsi 5 giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa. La convocazione per l'audizione del dipendente, che dovrà essere inviata per iscritto con raccomandata a/r, dovrà contenere l'avvertenza che il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

6. Il dipendente può chiedere il rinvio, per gravi motivi, della convocazione a propria difesa non oltre 15 giorni consecutivi dal ricevimento della contestazione dell'addebito.

7. All'incontro fissato per la difesa che si svolge in forma non pubblica, il Direttore Generale o il Responsabile del Settore se competente riferisce in presenza del dipendente i fatti oggetto della contestazione, senza prendere decisioni in merito al provvedimento da adottare.

8. Il dipendente svolge oralmente la propria difesa, eventualmente anche tramite il soggetto che lo assiste, e ha per ultimo la parola.

9. Il Direttore Generale o il Responsabile del Settore può rivolgergli domande in merito ai fatti ed alle circostanze che risultano dagli atti dei procedimenti e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.

10. Durante la seduta il Responsabile dell'Ufficio Contenzioso o suo delegato svolge le funzioni di verbalizzante. Della trattazione orale viene tratto un verbale che viene sottoscritto dal dipendente e dal Responsabile dell'Ufficio Contenzioso o suo delegato per il procedimento.

11. Il dipendente che ha ricevuto la contestazione dell'addebito può formulare per iscritto le proprie controdeduzioni, quale memoria difensiva, che potrà essere consegnata prima dell'audizione o nel corso della stessa.

12. Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico, in cui confluiscono tutti gli ulteriori adempimenti. Il fascicolo è tenuto dal Responsabile dell'Ufficio Contenzioso o suo delegato sino alla conclusione del procedimento, successivamente dovrà essere archiviato nel fascicolo personale del dipendente presso il settore Personale/Organizzazione, con l'osservanza delle disposizioni previste dalla Legge sulla privacy.

13. Il Responsabile UPD o il Responsabile del Settore sentito l'interessato o suo procuratore a difesa, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni scritte, previ eventuali ulteriori accertamenti istruttori di completamento, decide in merito proponendo o adottando la sanzione disciplinare da comminare ovvero chiudendo il procedimento qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione.

14. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.

15. L'esito del procedimento è notificato per iscritto al dipendente, tramite raccomandata a/r con l'indicazione dell'opportunità di richiederne la riduzione, con le modalità previste dai seguenti commi, e dell'Autorità e delle modalità di impugnazione.

16. Entro 20 giorni dal ricevimento della nota di sanzione, il dipendente può richiedere per iscritto la riduzione della sanzione stessa. Nel frattempo la sanzione resta sospesa.

17. Il titolare dell'azione disciplinare, a seguito di riconoscimento di responsabilità valutata la richiesta di riduzione, ne dispone l'accoglimento o il rigetto e lo comunica per iscritto al dipendente entro i successivi 15 giorni.

18. Qualora la richiesta di riduzione venga accolta, il dipendente non può più procedere all'impugnazione.

#### Art. 112

##### *Irrogazione delle sanzioni del rimprovero verbale e del rimprovero scritto o censura*

1. Il rimprovero verbale e il rimprovero scritto compilato in triplice copia è inflitto direttamente dal Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente.

2. Uno degli originali del provvedimento sanzionatorio viene poi trasmesso a cura del Responsabile del Settore competente, senza ritardo mediante raccomandata a/r al dipendente interessato; il secondo originale verrà archiviato nel fascicolo personale e il terzo è trattenuto, dal responsabile del settore come copia.

#### Art. 113

##### *Irrogazione delle sanzioni disciplinari della multa, della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, del licenziamento con preavviso e del licenziamento senza preavviso*

1. Il Responsabile del Settore in cui il dipendente lavora, nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza ai sensi dell'art. 109 comma 3, segnala in forma scritta immediatamente e comunque entro 10 giorni da quando è venuto a conoscenza del fatto, al responsabile dell'UPD o, in sua assenza al Segretario i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento. In caso di mancata comunicazione nei termini stabiliti si darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.

2. Il Responsabile dell'UPD, provvede entro 20 giorni dalla ricezione della segnalazione di cui al comma 1, alla contestazione scritta dell'addebito.

3. Si applicano le modalità procedurali previste dall'art. 111

4. Il provvedimento sanzionatorio comminato dal Responsabile UPD viene direttamente inviato con raccomandata a/r al dipendente interessato e al settore personale per l'archiviazione nel fascicolo personale, mentre il terzo originale viene trattenuto dall'Ufficio competente fino al termine del procedimento.

#### Art. 114

##### *Ricusazione dell'organo competente a emettere il provvedimento disciplinare*

1. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione sono previste dal vigente codice di procedura civile.

2. La ricusazione è proposta con dichiarazione sottoscritta dal giudicabile e presentata dall'ufficio personale dall'interessato, o dal difensore eventualmente nominato, a mezzo raccomandata a/r.

3. Sull'istanza decide in via definitiva il Nucleo di Valutazione che, in caso di accoglimento, provvede alla nomina del sostituto.

#### Art. 115

##### *Costituzione e funzionamento del collegio di conciliazione*

1. Qualora il lavoratore decida di ricorrere all'autorità giudiziaria ordinaria dovrà inviare la relativa istanza, anche per mezzo di procuratore o dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, all'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, nella cui circoscrizione si trova l'ufficio cui il lavoratore è

addetto, ovvero era addetto al momento della cessazione del rapporto, inviando contestualmente nota scritta in tal senso all'amministrazione.

2. Il collegio di conciliazione è composto dal Direttore dell'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione o da un suo delegato, da un rappresentante del lavoratore e dal rappresentante dell'amministrazione individuata nel Responsabile dell'UPD.

3. Il rappresentante dell'amministrazione non può fare parte del collegio di conciliazione nei seguenti casi :

- a) parentela o affinità entro il quarto grado ovvero convivenza con il dipendente sottoposto a procedimento;
- b) sussistenza di causa pendente o rapporti di credito o debito con detto dipendente;
- c) appartenenza alla stessa unità organizzativa, ovvero rapporto di sovraordinazione o subordinazione gerarchica diretta con il dipendente medesimo;
- d) quando abbia preso parte, con funzioni giudicanti, al procedimento disciplinare conclusosi con il provvedimento oggetto dell'impugnazione.

4. In questi casi, l'attività di rappresentanza dell'amministrazione viene svolta dal Responsabile di settore appositamente individuato dal Sindaco, su proposta del Direttore Generale.

5. La richiesta del tentativo di conciliazione del lavoratore deve precisare :

- a) l'amministrazione di appartenenza e la sede alla quale il lavoratore è addetto;
- b) il luogo dove gli devono essere fatte le comunicazioni inerenti alla procedura;
- c) l'esposizione sommaria dei fatti e delle ragioni poste a fondamento della pretesa;
- d) la nomina del proprio rappresentante nel collegio di conciliazione o la delega per la nomina medesima a una organizzazione sindacale.

6. Entro 15 giorni dal ricevimento della copia della richiesta, il responsabile dell'ufficio contenzioso predisponde l'istruttoria formale per la Giunta Comunale, la quale valuterà, in via definitiva, la richiesta.

7. Nel caso in cui l'amministrazione non accolga la pretesa del lavoratore, nomina il suo rappresentante in senso al collegio di conciliazione.

8. Il rappresentante dell'amministrazione provvederà al deposito, presso l'Ufficio Provinciale de Lavoro e della Massima Occupazione, delle osservazioni scritte formulate dall'amministrazione stessa e del suo atto di nomina, entro il termine perentorio di 30 giorni dalla data della richiesta del lavoratore.

9. Nel caso di mancata comunicazione nei termini, la sanzione disciplinare, non ha effetto.

10. Il rappresentante dell'amministrazione in seno al collegio è munito del potere di conciliare.

11. Entro dieci giorni successivi al deposito, il presidente del collegio fissa la comparizione delle parti per il tentativo di conciliazione. Alla seduta di comparizione partecipa il Sindaco o suo delegato. Dinanzi al collegio di conciliazione il lavoratore può farsi rappresentare o assistere anche da una organizzazione cui aderisce o conferisce mandato.

12. Se la conciliazione riesce, anche limitatamente a una parte della pretesa avanzata dal lavoratore, viene redatto un separato processo verbale sottoscritto dalle parti e dai componenti del collegio di conciliazione. Il verbale costituisce titolo esecutivo.

13. Se non si raggiunge l'accordo tra le parti, il collegio di conciliazione formula una proposta per la definizione della controversia. Se non è accettata, i termini di essa sono riassunti nel verbale con le valutazioni espresse dalle parti che saranno oggetto di valutazione da parte del giudice del lavoro.

14. La conciliazione della lite da parte di chi rappresenta l'Ente, in adesione alla proposta formulata dal collegio, ovvero in sede giudiziale ai sensi dell'art. 420, commi 1, 2 e 3 del codice di procedura civile, non può dare luogo a responsabilità amministrativa.

15. Il Responsabile dell'U.P.D., fallito il tentativo di conciliazione, prenderà immediatamente contatti con il lavoratore interessato al fine di verificare la possibilità di definire la decisione a un arbitro unico, scelto di comune accordo ai sensi dell'art. 2 del CCNL-Quadro ovvero comunque di richiederne la designazione alla segreteria della camera arbitrale stabile, ai sensi e per gli effetti del predetto CCNL – Quadro, in luogo della prosecuzione del ricorso al giudice del lavoro.

16. Se non vi sono le condizioni per ricorrere all'arbitro unico, espletato il tentativo di conciliazione o decorso il termine di 90 giorni dalla richiesta di espletamento del tentativo di conciliazione, il processo può essere riassunto davanti al giudice del lavoro competente per territorio nel termine perentorio di 180 giorni secondo le disposizioni previste dall'art. 409 e ss. del codice di procedura civile.

#### Art. 116

##### *Procedimento penale ed effetti sul procedimento disciplinare*

1. *Ai sensi dell'art. 25, comma 8, del CCNL, il rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale è disciplinato dagli artt. 4 e 5 del CCNL Regioni ed Enti Locali del 11/04/08.*

2. Espletata la fase di contestazione degli addebiti e delle controdeduzioni, il procedimento rimane sospeso fino alla sentenza definitiva.

3. La sospensione del procedimento disciplinare è disposta anche ove la connessione con il procedimento penale emerga nel corso del procedimento disciplinare stesso.

4. Il procedimento disciplinare, sospeso in attesa della sentenza penale definitiva, deve essere riattivato entro 90 giorni dalla data in cui l'ufficio personale è venuto a conoscenza di tale sentenza, altrimenti si estingue.

5. Qualora l'Ufficio Personale sia venuto a conoscenza di fatti che possono dar luogo a una sanzione disciplinare solo a seguito della sentenza definitiva di condanna, il procedimento disciplinare è avviato al Direttore mediante contestazione degli addebiti, entro 20 giorni dalla data di conoscenza della sentenza.

#### Art. 117

##### *Modifiche al Regolamento*

1. Le modifiche al presente Regolamento sono deliberate dalla Giunta su proposta del Direttore Generale *di concerto con il Responsabile Settore Personale/Organizzazione.*

#### Art. 118

##### *Abrogazione di norme regolamentari*

1. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti Comunali contrastante con il presente regolamento.

#### Art. 119

##### *Entrata in vigore*

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