



## **Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi Dotazione organica – Norme di accesso**

Approvato dalla G.C. con deliberazione n. 251 del 2.10.1998, esecutiva  
Modificato dalla G.C. con deliberazione n. 40 del 25.2.1999, esecutiva  
Modificato dalla G.C. con deliberazione n. 261 del 14.12.2000, esecutiva  
Modificato dalla G.C. con deliberazione n. 14 del 1.2.2001, esecutiva  
Modificato dalla G.C. con deliberazione n. 188 del 21.9.2001, esecutiva  
Modificato dalla G.C. con deliberazione n. 220 del 26.10.2001, esecutiva  
Modificato dalla G.C. con deliberazione n. 237 del 30.11.2001, esecutiva  
Modificato dalla G.C. con deliberazione n. 5 del 11.1.2002, esecutiva  
Modificato dalla G.C. con deliberazione n. 277 del 18.12.2003, esecutiva  
Modificato dalla G.C. con deliberazione n. 132 del 16.6.2008, esecutiva  
Modificato dalla G.C. con deliberazione n. 56 del 24.3.2009, esecutiva  
Modificato dalla G.C. con deliberazione n. 62 del 31.3.2009, esecutiva  
Modificato dalla G.C. con deliberazione n. 227 del 23.10.2009, esecutiva  
Integrato dalla G.C. con deliberazione n. 28 del 5.2.2010, esecutiva (Regolamento incarichi esterni)  
Integrato dalla G.C. con deliberazione n. 295 del 11.10.2010, esecutiva (Regolamento procedimenti disciplinari)  
Integrato dalla G.C. con deliberazione n. 376 del 30.12.2010, esecutiva (Sistema di valutazione, misurazione e trasparenza della performance)  
Modificato dalla G.C. con deliberazione n. 71 del 1.4.2011, esecutiva  
Integrato dalla G.C. con deliberazione n. 91 del 30.3.2011, esecutiva (Regolamento utilizzo mezzo per ragioni di servizio da parte del personale dipendente)  
Integrato dalla G.C. con deliberazione n. 112 del 23.4.2012, esecutiva (Appendice: Norme organizzative per l'introduzione sperimentale del telelavoro)  
Modificato dalla G.C. con deliberazione n. 265 del 12.10.2012, esecutiva (Sistema di valutazione, misurazione e trasparenza della performance)  
Integrato dalla G.C. con deliberazione n. 159 del 2.9.2014, esecutiva (Regolamento sulla disciplina del procedimento sanzionatorio per la violazione degli obblighi in materia di trasparenza)

Modificato dalla G.C. con deliberazione n. 95 del 10.6.2015, esecutiva  
Modificato dalla G.C. con deliberazione n. 39 del 17.3.2017, esecutiva  
Modificato dalla G.C. con deliberazione n. 128 del 7.7.2017, esecutiva  
Modificato dalla G.C. con deliberazione n. 29 del 16.2.2018, esecutiva  
Integrato dalla G.C. con deliberazione n. 144 del 27.7.2018, esecutiva (Regolamento per la ripartizione del fondo incentivi per funzioni tecniche (art. 113 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i.)  
Modificato dalla G.C. con deliberazione n. 170 del 21.9.2018, esecutiva (Sistema di valutazione, misurazione e trasparenza della performance)  
Modificato dalla G.C. con deliberazione n. 233 del 30.11.2018 (dotazione organica)  
Modificato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 190 del 8.11.2019, esecutiva (Regolamento progressioni verticali).  
Modificato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 93 del 3.5.2019, esecutiva (Sistema di misurazione e valutazione della performance - Revisione)  
Modificato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 168 del 28.10.2021, esecutiva (Regolamento Controlli interni)  
Modificato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 35 del 17.2.2022, esecutiva (Regolamento per la ripartizione del fondo incentivi per funzioni tecniche (art. 113 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i.)  
Modificato dalla G.C. con deliberazione n. 87 del 28.4.2022, esecutiva  
Integrato dalla G.C. con deliberazione n. 178 del 29.9.2022, esecutiva  
Integrato e modificato con deliberazione di G.C. n. 99 del 05/07/2024, esecutiva  
Modificato con deliberazione di G.C. n. 200 del 23.12.2024, esecutiva

Art.	Descrizione	Art.	Descrizione
	<b>TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI</b>	27 bis	Categorie riservatarie, preferenze, parità di genere
1	Oggetto e finalità del Regolamento	28	Bando di concorso
2	Ambito di applicazione	29	Domanda di partecipazione al concorso
3	Individuazione del tipo di Ente	30	Modalità di presentazione della domanda e dei documenti
4	Quadro di riferimento normativo		
	<b>TITOLO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>	31	Calendario delle prove selettive
	Capo I – Principi generali	32	Tassa di concorso
5	Criteri generali di organizzazione	33	Commissione esaminatrice - composizione
	Capo II - Organizzazione	34	Criteri generali per le operazioni concorsuali
6	Struttura organizzativa	35	Commissione esaminatrice - lavori
7	Individuazione e articolazione delle aree	36	Compensi per le commissioni esaminatrici
8	Segretario Generale	37	Membri aggiunti
9	Direttore Generale	38	Limiti dei compensi
10	Unità di progetto	39	Componenti dimissionari o dichiarati decaduti
11	Vice Segretario	40	Rimborso delle spese sostenute dai componenti esterni delle commissioni esaminatrici
12	Dirigenti		
12 bis	Area delle posizioni organizzative	41	Sostituzione di componenti della commissione
12 ter	Scelta dell'incaricato di posizioni organizzative	42	Incompatibilità
	<b>TITOLO III – L'ATTIVITA'</b>	43	Ammissione dei candidati
13	Le determinazioni	44	Adempimenti della commissione esaminatrice in occasione della prova scritta e/o pratica
14	La conferenza di servizio		
15	Attività di gestione	45	Comportamento dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte e/o pratiche
16	Il procedimento amministrativo		
	<b>TITOLO IV – GESTIONE RISORSE UMANE</b>	46	Adempimenti della commissione e dei concorrenti al termine delle prove scritte
17	Dotazione organica		
18	Figura professionali	47	Modalità di svolgimento delle prove pratiche
19	Mansioni individuali	48	Verbale delle operazioni concorsuali
20	Dipendenza gerarchica – Verifica attività	49	Correzione delle prove scritte
21	Attribuzione temporanea di mansioni superiori	50	Prove orali
21 bis	Composizione e nomina del nucleo di valutazione	51	Determinazione dei titoli e loro punteggio
21 ter	Funzioni del Nucleo indipendente di valutazione	52	Approvazione e utilizzo delle graduatorie
21 quater	Remunerazione dei componenti il N.I.V.	53	Riserve e preferenze
	<b>TITOLO V – L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI</b>	54	Assunzioni mediante i servizi per l'impiego
22	Principi generali	55	Assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a categorie protette
23	Modalità di accesso		
24	Requisiti generali	56	Assunzioni a tempo determinato
24 bis	Accesso ai profili professionali della Polizia Locale	57	Modalità espletamento selezione a t. determinato
25	Preselezione	58	Forme flessibili del rapporto di lavoro
26	Corso-concorso	59	Assunzioni in servizio
27	Indizione concorso	60	Trasparenza amministrativa procedimenti concorsuali

Art.	Descrizione	Art.	Descrizione
61	Revoca e/o modifica del bando di concorso	91 bis	<i>Abrogato</i>
62	<i>Abrogato</i>	91 ter	Criteri di utilizzo fondo per la pianificazione
63	<i>Abrogato</i>	92	Incentivazione e valutazione del personale
64	<i>Abrogato</i>	93	Piano occupazionale e delle assunzioni
65	Accertamenti sanitari	94	Formazione del personale
66	Contratto individuale di lavoro	95	Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi
67	Remunerazione prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto	96	Relazioni sindacali
68	<i>Abrogato</i>	97	Patrocinio legale
69	<i>Abrogato</i>	98	Delegazione trattante
70	<i>Abrogato</i>	99	Orario di lavoro
71	<i>Abrogato</i>	100	Responsabilità
72	<i>Abrogato</i>	101	Norme finali
73	<i>Abrogato</i>	102	Pubblicità del Regolamento
74	<i>Abrogato</i>	103	Entrata in vigore
75	<i>Abrogato</i>		
75bis	<i>Abrogato</i>		
	<b>TITOLO VI – LA MOBILITA'</b>		<b>ALLEGATI:</b>
		All. A	Dotazione Organica
76	Mobilità esterna		approvata con delibera GC n. 233 del 30.11.2018
77	Mobilità interna	All. A/1	Organigramma per funzioni
78	Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria		a seguito provvedimento sindacon. 12 del 10.6.2021
79	Mobilità interna definitiva	All. B	Orientamento alla scelta delle prove
80	Mobilità interna temporanea	All. C	Orientamento alla valutazione dei titoli
	<b>TITOLO VII – LE COLLABORAZIONI</b>	All. D	Regolamento per il conferimento di incarichi esterni
	<b>ESTERNE</b>		approvato con delibera GC n. 28 del 5.2.2010
81	Contratti a tempo determinato	All. E	Regolamento procedimenti disciplinari
82	Conferimento incarichi contratti a t. determinato		approvato con delibera GC n. 295 del 11.10.2010
83	Incompatibilità	All. F	Sistema di misurazione e valutazione della Performance
84	Requisiti conferimento incarico a t. determinato		revisione con delibera GC n. 59 del 11.04.2024
85	Stipulazione contratto e suo contenuto	All. G	Regolamento utilizzo mezzo proprio
86	Inserimento soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune	All. H	approvato con delibera GC n. 91 del 30.3.2012
87	Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità		Norme introduzione sperimentale del telelavoro
88	Procedure confer. incarichi collabor. esterna		approvato con delibera GC n. 112 del 23.4.2012
89	Conferimenti incarichi a dipendenti da Amministrazione Pubblica	All. I	Linee guida incentivi per attività tecniche
		All. L	approvate con delibera GC n. 205 del 30.12.2024
	<b>TITOLO VIII – DISPOSIZIONI DIVERSE</b>		Regolamento progressioni verticali 2019-2020
	<b>TRANSITORIE E FINALI</b>		approvato con delibera GC n. 190 del 8.11.2019
90	Uffici di indirizzo e controllo		
91	Criteri di gestione delle risorse umane		

## TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

### **Art. 1 - Oggetto e finalità del Regolamento**

Il presente regolamento:

- a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale come previsto dal comma 2-bis dell'art. 35 della legge 8 giugno 1990, n. 142, aggiunto dal comma 4 dell'art. 5 della legge 15 maggio 1997, n.127, e dell'art. 2 del D.L.vo 29/93, come modificato dall'art. 2 del D.L.vo n. 80 del 31.3.1998;
- b) contiene norme di organizzazione delle strutture operative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto Comunale ed in conformità a quanto disposto dall'art. 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modificazioni ed integrazioni;
- c) disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali, nel rispetto dei principi fissati nei commi 1 e 2 dell'art. 36 del D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29;
- d) si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità;
- e) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi.

### **Art. 2 - Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento:

- a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, di ruolo e non di ruolo;
- b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

### **Art. 3 - Individuazione del tipo di Ente**

In relazione al disposto delle norme emanate con l'art. 2 del D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347, essendo questo Comune ente di tipo 2, ai dipendenti apicali può essere attribuita la qualifica dirigenziale.

#### **Art. 4 - Quadro di riferimento normativo**

Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:

- a) delle leggi 8 giugno 1990, n. 142, e successive modificazioni ed integrazioni; 25 marzo 1993, n. 81, e successive modificazioni ed integrazioni; 15 maggio 1997, n.127; D.L.vo 31.3.98 n. 80; Legge 16.6.98 n. 191;
- b) della legge 19 marzo 1993, n. 68, e successive modifiche ed integrazioni;
- c) della legge 23 ottobre 1993, n. 421 e del D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modifiche ed integrazioni;
- d) degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983, n. 93;
- e) dei Decreti del Presidente della Repubblica l' 8 giugno 1979, n. 191; 7 novembre 1980, n. 810; 25 giugno 1983, n. 347; 13 maggio 1987, n. 268; 17 settembre 1987, n. 494; 3 agosto 1990, n. 333, tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 50 di quest'ultimo decreto;
- f) dei Contratti Collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;
- g) della legge 20 maggio 1970, n. 300;
- h) della L.R. 40/95 e della L. 65/86;
- i) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli Enti locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate, con particolare riguardo a quelle del D.P.R. 10 gennaio 1957 n. 3; del D.P.R. 3 maggio 1957, n. 686; del D.P.R. 1 febbraio 1986, n. 13; e del D.P.R. 23 agosto 1988, n.395;
- j) delle eventuali norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli Enti Locali in particolare.

Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle "Disposizioni sulla legge in generale" del Codice Civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente.

## TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### Capo I - Principi generali

#### Art. 5 - Criteri generali di organizzazione

L'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l'attività del comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme prima richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi:

- a) separazione tra direzione politica e gestione amministrativa in applicazione dell'art. 3 del D.L.vo n. 29/93, così come sostituito dall'art. 3 del D.L.vo 31.3.1998 n. 80, e sulla base dell'art. 27 bis del D.L.vo 29/93, introdotto dall'art. 17 del D.L.vo 31.3.1998 n. 80, secondo cui "...le altre pubbliche amministrazioni adeguano ai principi dell'art. 3, e del presente capo i propri ordinamenti, tenendo conto delle relative peculiarità";
- b) autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione;
- c) professionalità e responsabilità dei dipendenti;
- d) partecipazione democratica dei cittadini;
- e) pari opportunità tra uomini e donne (L. 10.4.91 n. 125);
- f) nazionalizzazione e snellimento delle procedure;
- g) trasparenza nell'azione amministrativa;
- h) flessibilità nell'orario di servizio, nella mobilità e sulle mansioni.

In particolare disciplina:

- a) le sfere di competenza;
- b) le attribuzioni e le responsabilità;
- c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.

Nell'ambito della propria autonomia e della distinta responsabilità, fornisce informazioni ai soggetti sindacali individuati nel C.C.N.L., in materia di ambiente di lavoro e sulle misure generali inerenti la gestione del rapporto di lavoro.

## Capo II – Organizzazione

### Art. 6 - Struttura organizzativa

La struttura organizzativa è articolata in Ripartizioni, Aree, Servizi ed Uffici collocati in organigramma funzionale in posizione di line o staff.

La Ripartizione è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:

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

La Ripartizione comprende una o più Aree secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento di una o più attività omogenee.

L'Area costituisce un'articolazione della Ripartizione. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica. Il Corpo di Polizia Municipale costituisce area a se stante, svincolata da ogni altra articolazione burocratica comunale. Il rapporto funzionale e gerarchico è intrattenuto dal Comandante della Polizia Municipale esclusivamente con il Sindaco. Il Comandante del Corpo di P.M., quale responsabile del servizio, è preposto a tutti i procedimenti inerenti il servizio di Polizia Municipale ivi compreso il rilascio dei pareri di cui all'art. 53 della L. 142/90, la presidenza delle gare e commissioni di concorso, con poteri e responsabilità verso l'esterno, ed ai fini organizzativi e funzionali partecipa alla Conferenza dei Servizi di cui al successivo art. 14. In caso di assenza o impedimento il Comandante del Corpo di P.M. viene sostituito dal Vice Comandante, come prevede il regolamento del Corpo di P.M., il quale percepisce una retribuzione di posizione in rapporto ai giorni di sostituzione in egual misura a quanto percepito dal Comandante.

L'Ufficio ed il Servizio costituiscono un'unità operativa interna all'area che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

### Art. 7 - Individuazione e articolazione delle aree

Le Ripartizioni rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alle quali sono preposti i dipendenti appartenenti alla IX° qualifica funzionale (I° q.d.). Le Aree rappresentano le unità organizzative di secondo livello alle quali:

- a) fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni dei servizi e degli uffici;
- b) sono preposti dipendenti appartenenti alla VIII° o VII° qualifica funzionale. Gli uffici ed i servizi rappresentano le unità organizzative di terzo livello alle quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti.

Ad essi sono preposti dipendenti appartenenti alla VII° o VI° qualifica funzionale. Sono istituiti le Ripartizioni, le Aree, gli Uffici ed i Servizi di cui al presente organigramma per funzioni che costituisce l'**allegato "A/I"** al presente Regolamento, comprensivo della dotazione organica dell'Ente.



Il Sindaco e i Dirigenti possono, ai sensi della preintesa per la revisione dell'Ordinamento Professionale del Comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali, sottoscritta in data 8 luglio 1998 dall'ARAN e dalle Confederazioni Sindacali, istituire posizioni di lavoro, all'interno dell'Ente, che richiedono assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato.

### **Art. 8 - Segretario Generale**

Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione, anche propositiva, e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti. Tale funzione viene svolta non soltanto nei confronti degli organi politici monocratici e collegiali - ma anche degli organi burocratici, quali i dirigenti dell'Ente.

Il Sindaco, ove si avvalga della facoltà di nominare il direttore generale, disciplina, contestualmente al procedimento di nomina del direttore generale, secondo l'ordinamento dell'Ente e nel rispetto dei loro distinti ed autonomi ruoli, i rapporti tra il Segretario ed il Direttore Generale, il primo quale garante della legittimità, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa ed il secondo responsabile dell'attività gestionale in ordine al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente.

Il Segretario Generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, salvo quando il Sindaco abbia nominato il Direttore Generale.

Il Sindaco può avvalersi della facoltà prevista dal c. 4 dell'art. 51 bis della L. 142/90 ed attribuire al Segretario le funzioni di Direttore Generale, nel qual caso anche le attività gestionali fanno capo al Segretario, con connessa responsabilità per l'eventuale mancato raggiungimento degli obiettivi di cui al comma 72 dell'art. 17 della L. 127/97.

Laddove non venga nominato il Direttore Generale, ovvero non ne vengano affidate le funzioni al Segretario Generale, le relative attività verranno ripartite tra Segretario (coordinamento e sovrintendenza dell'attività dei dirigenti) e dirigenti dell'Ente (attuazione degli obiettivi e dei programmi) a mente del c. 2 dell'art. 31 della L. 142/90, così come introdotto dall'art. 6 e. 2 della L. 127/97.

Il Segretario Generale inoltre:

- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- b) può rogare tutti i contratti nel quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.

L'attività rogatoria del Segretario è subordinata alle condizioni che si tratti di fattispecie contrattuale riconducibile alla nozione di cui all'art. 1321 Codice Civile e che l'Ente Locale sia una delle parti contraenti. Restano esclusi tutti gli atti unilaterali, ovvero le scritture private, per i quali il Segretario può procedere soltanto all'autenticazione delle sottoscrizioni quando gli atti medesimi siano resi o stipulati nell'interesse dell'Ente stesso.

- c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

### **Art. 9 - Direttore Generale**

Previa stipula di convenzione tra il Comune di Albisola Superiore ed altri Comuni le cui popolazioni assommate raggiungano i 15.000 abitanti, si potrà procedere alla nomina del Direttore Generale, ai sensi dell'art. 51 bis della L. 142/90 introdotto dall'art. 10 della Legge 15

maggio 1997, n. 127.

Il conferimento dell'incarico non comporta pubblicazione di bando ma è subordinato al possesso del titolo di studio seguente: Laurea in giurisprudenza, o Scienze Politiche o Economia e Commercio o Economia Aziendale. Sono ammesse lauree diverse solo nel caso in cui si sia maturata una esperienza operativa specifica a livello dirigenziale e di almeno cinque anni nel settore dell'organizzazione aziendale di aziende pubbliche o private con almeno trecento dipendenti.

Nel caso di possesso di laurea in Giurisprudenza, Scienze Politiche o Economia e Commercio occorrerà aver maturato un'esperienza almeno quinquennale a livello direttivo nel settore amministrativo e nel settore economico finanziario. La preferenza verrà accordata nel caso di frequenza almeno semestrale di corsi di organizzazione aziendale svolti presso università specializzate. I requisiti saranno valutati dalla Giunta assistita dal Segretario. La durata dell'incarico è di un anno ed è rinnovabile con apposito provvedimento. La stessa non può superare quella del mandato del Sindaco in carica al momento dell'inizio del rapporto.

La posizione del Direttore Generale è al di fuori della dotazione organica ed il rapporto contrattuale è di natura privatistica.

- Compiti:

Il Direttore Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo del Comune, secondo le direttive impartite dal Sindaco, che sovrintende alla gestione dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. A tal fine sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività. Compete al Direttore Generale la predisposizione del piano dettagliato di obiettivi previsti dalla lettera a) del c. 2 art. 40 del D.L.vo 25 febbraio 1995 n. 77, nonché le proposte del piano esecutivo di gestione previsto dall'art. 11 del predetto D.L.vo n. 77 del 1995. A tal fine, al Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i dirigenti dell'Ente, ad eccezione del Segretario del Comune. Il Direttore Generale è revocato dal Sindaco previa deliberazione della Giunta Comunale. Il Direttore Generale dovrà altresì provvedere alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i Comuni interessati.

- Trattamento economico:

Il Segretario Generale può essere nominato Direttore Generale ai sensi art. 108 D.Lgvo 267 del 18 agosto 2000. La nomina viene effettuata dal Sindaco. Al Segretario Generale, a cui siano state conferite le funzioni di Direttore Generale, ai sensi dell'art. 108 del T.U. n. 267/2000, viene corrisposta in aggiunta alla retribuzione di posizione in godimento una specifica indennità, la cui misura è determinata dall'ente nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della propria capacità di spesa.

### **Art. 10 - Unità di progetto**

Il Sindaco può istituire una unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'Ente, affidandone la direzione ad un Responsabile di Ripartizione, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.

Nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

### **Art. 11 - Vice Segretario**

E' istituita la figura del Vice Segretario.

Il Vice Segretario coadiuva il Segretario Generale nell'esercizio delle sue funzioni. In caso di vacanza del posto di Segretario Generale o in caso di sua assenza o impedimento, il Vice Segretario lo sostituisce nelle funzioni ad esso spettanti per legge.

Il Vice Segretario partecipa, se richiesto, alle sedute degli organi collegiali.

### **Art. 12 – Dirigenti**

a) Nomina - Ai sensi dell'art. 5 ter della Legge 25.3.93, n. 81, il Sindaco nomina i responsabili degli uffici e servizi; attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali-

b) Modalità di accesso - I posti di responsabile di ripartizione, di qualifica dirigenziale, possono essere coperti, oltre che con le modalità di cui al D.P.C.M. 21.4.1994 n. 439, "Regolamento relativo all'accesso alla qualifica di dirigente", mediante contratto a tempo determinato, di diritto pubblico od eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla legge per la qualifica da ricoprire.

c) Sostituzione- In caso di assenza o impedimento il Dirigente viene sostituito dal Dirigente di un'altra ripartizione o dal Segretario Generale; qualora compatibile con le leggi vigenti la sostituzione può essere effettuata da un dipendente di cat. D con posizione organizzativa della stessa ripartizione cui il dirigente è preposto.

d) Requisiti - Il conferimento dell'incarico di responsabile della direzione di ripartizione è subordinato al possesso del titolo di studi) previsto dell'art 28 del D.L.vo 29/93, e cioè il diploma di laurea, ed un'esperienza di servizio di almeno cinque anni acquisita presso pubbliche amministrazioni o enti di diritto pubblico, aziende pubbliche e private, in posizioni di lavoro corrispondenti, per contenuti, alle funzioni della ottava qualifica funzionale così come disciplinata dall'allegato A al D.P.R. 347/83, ovvero all'esercizio della libera professione per un periodo di cinque anni.

In particolare, per la direzione della I<sup>^</sup> Ripartizione - Servizi Generali, Amministrativi, Sociali - i requisiti sono i seguenti:

1. Laurea in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio;
2. esperienza lavorativa maturata nel settore amministrativo;

per la direzione della II<sup>^</sup> Ripartizione - Bilancio, Tributi, Finanze, Programmazione - i requisiti sono i seguenti:

1. Laurea in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio;
2. esperienza lavorativa maturata nel settore economico finanziario;

per la direzione della III<sup>^</sup> Ripartizione - Lavori Pubblici, Urbanistica - i requisiti sono i seguenti:

1. Laurea in Ingegneria o Architettura;

2. esperienza lavorativa maturata nel settore specifico.

e) Contratto a termine / Natura dell'incarico - La Giunta stabilisce se la copertura del posto debba avvenire secondo quanto disposto dal D.P.C.M. 21.4.1994 n. 439 o con contratto a tempo determinato, di cui all'art. 80 e seguenti del presente regolamento. In tal caso la Giunta stabilisce la tipologia del contratto a tempo determinato, che può essere di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato.

f) Mansioni/Responsabilità – Il dirigente dovrà osservare l'orario di lavoro previsto dal C.C.N.L. e dal contratto a tempo determinato ed essere a disposizione dell'Amministrazione, correlando la sua presenza in modo flessibile alle esigenze della struttura ed alla realizzazione dei compiti da espletare. Le mansioni sono quelle previste dalle norme vigenti in materia, in particolare il C.C.N.L. del personale dirigenziale, il D.P.R. 347/83, il D.L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, la L. 142/90, lo Statuto Comunale (artt. 31, 32, 33), e la L. 127/97. Il Dirigente cui viene conferito l'incarico sottoscrive a tutti gli effetti gli atti emanati nell'ambito delle proprie competenze ed esprime i pareri previsti dalla L.142/90.

g) Trattamento economico Nel caso di contratto a tempo determinato, è riconosciuto un compenso o corrispettivo o retribuzione pari o inferiore a quello previsto dal C.C.N.L. in relazione alla tipologia dell'incarico ed in proporzione al lavoro svolto. Il regime fiscale e previdenziale assicurativo è quello connesso con la tipologia dell'incarico e con la posizione contributiva, fiscale e professionale del soggetto cui viene conferito l'incarico.

h) Revoca - L'Amministrazione può revocare anticipatamente alla scadenza l'incarico per ragioni organizzative e produttive o in seguito all'accertamento dei risultati negativi di gestione e della inosservanza delle direttive impartite ai sensi dell'art. 20 del D.L.vo n. 29/93.

i) Il Comune assicura i dirigenti, per la durata dell'esercizio delle funzioni loro affidate, contro i rischi di danno verso i terzi e l'Amministrazione ai quali si trovano esposti nell'esercizio e conseguenti all'espletamento dell'attività svolta in nome e per conto dell'Ente. L'assicurazione sarà estesa al Segretario qualora allo stesso vengano attribuite le funzioni di Direttore Generale.

La valutazione dei dirigenti è affidata al Nucleo di Valutazione di cui all'art. 20 del D.L.vo n. 29/93, secondo quanto indicato nel Sistema di misurazione e valutazione della performance.

#### **Art. 12 bis – Area delle posizioni organizzative**

L'amministrazione istituisce posizioni di lavoro che richiedono con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:

a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;

b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;

c) lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.

Tali posizioni sono assegnate dai dirigenti, con le procedure di cui al successivo art.12 ter, esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D, sulla base e per effetto d'un incarico a termine, per un periodo massimo non superiore a 5 anni, previa determinazione di criteri generali da parte della giunta comunale, con atto scritto e motivato e possono essere rinnovati con le medesime formalità. Tali posizioni organizzative pur essendo formalmente conferite dai dirigenti sono caratterizzate da un elevato grado di autonomia.

I dirigenti nell'atto di conferimento della posizione organizzativa al dipendente di categoria D determinano con atto di delegazione le mansioni che il dipendente titolare della posizione organizzativa deve svolgere affinché questi possa condurre con ampia autonomia il servizio assegnato. All'uopo il dirigente provvede ai sensi art.5 legge 241/90 ad assegnare al responsabile titolare di posizione organizzativa la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente i procedimenti ad esso attribuiti ivi compresa l'adozione dei provvedimenti finali.

In ogni caso i dirigenti sono direttamente responsabili, in via esclusiva, in relazione agli obiettivi dell'ente, della correttezza amministrativa, della efficienza e dei risultati della gestione.

Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi.

L'incaricato di posizione organizzativa può rinunciare all'incarico con un mese di preavviso.

I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti gli incarichi di cui al presente articolo sono soggetti a valutazione annuale in base a criteri e procedure predeterminati dalla giunta comunale. La valutazione dei titolari di elevata qualificazione avviene secondo quanto indicato nel Sistema di misurazione e valutazione della *performance*. L'eventuale contraddittorio avviene secondo quanto definito nel Sistema di misurazione e valutazione della *performance*, la stessa procedura di contraddittorio vale anche per la revoca anticipata dell'incarico.

La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato da parte del dipendente titolare. In tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

In caso di assenso o impedimento della posizione organizzativa le funzioni vengono svolte dal dirigente.

### **Art. 12 ter - Scelta dell'incaricato di posizioni organizzative**

Alla scelta dell'incaricato di posizione organizzativa procedono i dirigenti di competenza dei vari Settori mediante bando ad inviti a cui possono partecipare tutti i dipendenti di categoria D, in base ai seguenti criteri aventi "pesi" diversi e, in particolare: requisiti culturali, competenze professionali ed organizzative, capacità acquisita, redazione di un documento di programmazione e di obiettivi che, tenendo conto degli atti di programmazione dell'Ente, configurerà la proposta di gestione delle attività organizzative della P.O.:

#### **Requisiti culturali massimo**

**Max punti 4**

a) titoli culturali:

laurea necessaria per l'accesso dall'esterno

punti 2

diploma

punti 1

abilitazione professionale specifica per la p.o. per la quale

punti 1,5

si concorre

corsi di formazione

max punti 0,5

#### **Competenze professionali ed organizzative massimo Max punti 3**

a) Servizio prestato come P.O superiore ad anni 3, svolto anche presso altri Enti: punti 2

b) Servizio prestato come P.O inferiore ad anni 3, svolto anche presso altri Enti: punti 1

c) Servizio prestato come Responsabile di Procedimento superiore ad anni 3, svolto anche

- presso altri Enti non cumulabile con il servizio P.O. punti 0,75
- d) Servizio prestato come Responsabile di Procedimento inferiore ad anni 3, svolto anche presso altri Enti non cumulabile con il servizio P.O. punti 0,50
- e) esperienze professionali e relative competenze eventualmente maturate al di fuori della Pubblica Amministrazione sia in contesti di attività privata che nell'ambito associativo e di volontariato. Max punti 1

**Anzianità di servizio anche presso altri enti massimo Max punti 2**

- a) Pubblica Amministrazione oltre 5 anni: punti 1
- b) f Pubblica Amministrazione fino 5 anni: punti 0,5
- c) anzianità di iscrizione ad albi professionali oltre 10 anni punti 1
- d) anzianità di iscrizione ad albi professionali fino 10 anni punti 0,5

**Relazione di programmazione e obiettivi attività. Max punti 3**

presentazione da parte dei candidati di un documento di programmazione e di obiettivi che, tenendo conto degli atti di programmazione dell'Ente, configurerà la proposta di gestione delle attività organizzative della P.O e configurerà il quadro sul quale saranno costruiti gli obiettivi attribuiti al dipendente dall'Amministrazione per l'esercizio delle proprie funzioni apicali. Il documento sarà consegnato in busta anonima al Segretario Generale e sarà oggetto di valutazione da parte di una commissione tecnica all'uopo istituita. L'attribuzione dei punteggi avverrà solo in caso di relazione sufficiente, buona o ottima. Nessuna attribuzione di punteggio per gli altri casi (relazione insufficiente, scarsa o mediocre).

I punteggi attribuiti dal regolamento saranno articolati in numeri pieni e decimali fino ad un massimo complessivo di 12 punti.

I punteggi saranno attribuite da apposita commissione composta da:

Dirigente Amministrativo

Dirigente Tecnico

Organismo Indipendente di Valutazione.

In caso di parità il Dirigente provvederà all'assegnazione della P.O., previa disamina dei profili professionali e delle attitudini.

In deroga alle procedure di individuazione di cui sopra, la Posizione Organizzativa del Comando di Polizia Municipale è attribuita al Comandante.

## **TITOLO III - L'ATTIVITA'**

### **Art. 13 - Le determinazioni**

- 1) Per assolvere le funzioni loro assegnate i responsabili di ripartizione, il Comandante del Corpo di P.M. e di dipendenti di categoria D con posizione organizzativa adottano atti di gestione che assumono la forma della determinazione.
- 2) Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse al Responsabile del Servizio finanziario per essere sottoposte al visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, e successivamente trasmesse all'Ufficio Segreteria per la pubblicazione.
- 3) Le determinazioni contenenti impegni di spesa sono trasmesse dall'Ufficio competente alla Segreteria per la pubblicazione.
- 4) Copia di tutte le determinazioni dovrà inoltre essere inviata all'ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco, se costituito, ai sensi dell'art. 6, comma 8, della Legge 15 maggio 1997, n. 127.
- 5) In relazione al disposto dell'art. 8 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, dovranno indicare il nome e cognome del responsabile del procedimento.
- 6) In caso di assenza od impedimento, la determinazione potrà essere adottata dal dipendente di VIII<sup>a</sup> q.f. (Funziario) o di VII<sup>a</sup> q.f. (Istruttore direttivo) indicato dal Dirigente medesimo.
- 7) Considerato che il Corpo di P.M. è svincolato da ogni articolazione burocratica, essendo il rapporto funzionale e gerarchico intrattenuto dal Comandante esclusivamente con il Sindaco, e costituendo esso un'area a sé stante, le determinazioni sono adottate direttamente dal Comandante del Corpo e, in sua assenza, dal suo sostituto.
- 8) Considerata la particolare configurazione giuridica, istituzionale ed organizzativa del Distretto Sociale, il coordinatore del Distretto assume le determinazioni relativamente alla gestione delle risorse in dotazione al Distretto medesimo.

### **Art. 14 - La conferenza di Servizio**

La conferenza di servizio è composta dal segretario generale, da tutti i responsabili di ripartizione, dai responsabili di servizio con posizione organizzativa e dal comandante di Polizia Municipale'.

La conferenza di Servizio è convocata e presieduta dal Segretario Generale. La conferenza di Servizio esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale. Essa svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo nonché tra le Ripartizioni, in caso di esigenze di coordinamento in materie interdisciplinari; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti. La partecipazione del Segretario Generale e dei Responsabili di Ripartizione alla Conferenza di Servizio è obbligatoria. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese.

Un Responsabile di Ripartizione appositamente incaricato redige i verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte.

La conferenza di Servizio si riunisce, di norma, una volta al mese.

## **Art. 15 - Attività di gestione**

I dirigenti responsabili di ripartizione e, su disposizione di questi adottata ai sensi art.5 legge 241/90, i responsabili degli uffici di categoria D con posizione organizzativa, svolgono nell'ambito delle funzioni e dei procedimenti ad essi attribuiti con le medesime posizioni organizzative tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dell'organo politico.

Competono all'incaricato di posizione organizzativa:

- a) L'organizzazione del servizio e/o delle unità operative affidatagli;
- b) Il raggiungimento degli obiettivi e la realizzazione dei programmi attribuitigli;
- c) La gestione delle risorse economiche, strumentali assegnategli, nonché l'organizzazione delle risorse umane.

Spettano in particolare all'incaricato di posizione organizzativa, nell'ambito del servizio e/o delle unità organizzative da lui dirette e del budget assegnatogli, in base a quanto specificato in apposito atto di delegazione del dirigente di riferimento:

1. l'adozione di atti di impegno di spesa e le relative liquidazioni nell'ambito dei progetti o programmi di sua competenza;
2. l'adozione di attestazioni, certificazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;
3. gli atti necessari ad attuare i programmi e progetti affidatigli, compresa la determinazione a contrattare nell'ambito delle risorse assegnate e delle direttive impartite;
4. la responsabilità dei procedimenti facenti capo al servizio e/o all'unità operativa rientranti nel progetto o programma affidatogli;
5. il parere di regolarità tecnica sulla proposta di deliberazione di Giunta o di Consiglio rientranti nell'ambito della posizione organizzativa;
6. il rilascio di autorizzazioni e licenze di commercio e quelle comportanti valutazioni di natura discrezionale;

Rimangono comunque di competenza dirigenziale, fatti salvi atti di delegazione specifici:

- la proposta di atti di programmazione e di regolamenti agli organi di direzione politica con espressione dei relativi pareri di regolarità tecnica;
- la presidenza di commissioni di concorso e di procedure selettive per assunzioni di personale, compresi i contratti di formazione e lavoro;
- l'adozione di provvedimenti disciplinari e le segnalazioni in materia all'ufficio competente;
- tutti gli atti di valutazione del personale; nel caso di personale assegnato al responsabile di posizione organizzativa, la valutazione verrà effettuata di concerto con questo e sottoscritta, in caso di accordo, da entrambi; in caso di disaccordo, prevale la valutazione del dirigente;
- la presidenza di commissioni di gara;
- gli obblighi relativi della legge 19/09/1994 n. 626 e successive modificazioni ed integrazioni.

Il dirigente può avocare a sé con atto scritto e motivato, il compimento di atti di competenza dell'incaricato di posizione organizzativa, in caso di atto palesemente illegittimo o gravemente inopportuno o dove dal ritardo o dall'omissione possa derivare un danno grave all'Ente. Qualora l'illegittimità, il ritardo o l'omissione derivino da colpa grave o dolo, il dirigente deve procedere alla revoca dell'incarico. Dei provvedimenti di avocazione si deve comunque tener conto in sede di valutazione dell'attività svolta dal dipendente.



Il responsabile è tenuto ad informare tempestivamente il dirigente degli atti e delle misure adottate, con le scadenze e le modalità stabilite nell'atto di nomina.

#### **Art. 16 – Il Procedimento amministrativo**

Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dello speciale regolamento comunale.

Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per remissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun provvedimento, dallo speciale Regolamento. In esso sono indicati, altresì, i servizi o gli uffici responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento.

Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

La responsabilità del procedimento, di cui al Regolamento approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 71 del 8.9.1995, esecutiva, comporta che il dipendente verifichi l'acquisizione delle entrate accertate, o la liquidazione e il pagamento delle spese impegnate.

La responsabilità del procedimento può essere assegnata, di norma, ad un dipendente di VIII q.f (Funzionario) o ad un dipendente di VII<sup>^</sup> q.f (Istruttore direttivo).

Qualora nel servizio di riferimento risulti scoperto il posto di cat. D, possono essere nominati responsabili di procedimento i dipendenti cat. C interni al servizio stesso per pratiche che a giudizio del Dirigente presentino una complessità compatibile con la cat. C'.

Analogamente nelle materie rientranti nella competenza del Corpo di Polizia Municipale, la responsabilità del procedimento fa capo al Comandante del Corpo stesso, il quale esprime il parere tecnico nelle proposte di deliberazione e gestisce il PEG.

## **TITOLO IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

### **Capo I - La dotazione organica**

#### **Art 17 - Dotazione organica**

La dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione strutturale e funzionale risulta dall'**allegato "A"** al presente regolamento.

Le variazioni alla dotazione organica sono disposte dalla Giunta Comunale su proposta della Conferenza di Servizio.

La variazione comporta l'individuazione ed elencazione dei posti di ruolo secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa unicamente per qualifiche funzionali e figure professionali.

#### **Art. 18 - Figure professionali**

Le figure professionali sono definite d'intesa con la Conferenza di Servizio e sentite le Organizzazioni Sindacali, conformemente alla classificazione prevista dall'allegata tabella 1 al D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze, con la procedura di cui al comma precedente, possono essere variate le figure professionali previste su proposta del Dirigente competente.

Il cambiamento della figura professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione, qualora necessario.

#### **Art. 19 - Mansioni individuali**

Ciascun dipendente viene adibito alle mansioni proprie della qualifica e del profilo di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro, secondo criteri di flessibilità operativa. E' tenuto inoltre a prestare collaborazione ed a coordinarsi con altri settori, anche di aree diverse, nel caso di attività interdisciplinare.

Le mansioni vengono individuate con il contratto individuale di cui all'art. 14 del C.C.N.L. stipulato in data 6 luglio 1995.

Il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, ovvero, occasionalmente, a compiti e mansioni immediatamente inferiori.

L'attribuzione di mansioni diverse di cui al comma 3 è disposta con determinazione del Responsabile del Servizio; tali variazioni non comportano alcuna modifica del trattamento economico.

L'Amministrazione, in forza di quanto previsto dall'art. 417 bis Codice Procedura Civile, introdotto dall'art. 42 del D.L.vo 31 marzo 1998 n. 80, può avvalersi, per la rappresentanza e l'assistenza in giudizio in materia di controversie di lavoro, di propri dipendenti, sulla base di conferimento di mandato generale o specifico per ciascun giudizio.

#### **Art. 20 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività**

I Responsabili delle Ripartizioni sono responsabili dei risultati delle attività svolte dal servizio e dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed

amministrativa, incluse la direzione organizzativa e di gestione del personale.

Il Comandante del Corpo di Polizia Municipale intrattiene rapporto funzionale e gerarchico esclusivamente con il Sindaco.

All'inizio di ogni anno i Responsabili dei servizi presentano al Segretario Comunale e questi al Sindaco una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.

Tenuto conto della normativa che regola il rapporto di lavoro e considerata l'organizzazione del comune, la dipendenza gerarchica comporta che il lavoro sia organizzato in determinate posizioni e che le prestazioni, come prima disciplinate, siano verificate e valutate.

#### **Art. 21- Attribuzione temporanea di mansioni superiori**

Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato a svolgere mansioni immediatamente superiori:

- a) nel caso di vacanza di posto in organico, per un periodo non superiore a sei mesi dal verificarsi della vacanza, nel rispetto delle norme di cui all'art. 56 del D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29, come sostituito dall'art. 25 del D.L.vo 31 marzo 1998, n. 80;
- b) nel caso di sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, tranne quelli per ferie.

Nel caso di assegnazione a mansioni superiori, il dipendente ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento della medesima.

L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.

L'assegnazione a mansioni superiori è disposta con determinazione del Responsabile di Ripartizione presso cui il dipendente è incaricato.

Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti delle mansioni stesse.

#### **Art. 21 bis – Composizione e nomina del nucleo di valutazione**

- a) Il nucleo di valutazione, del Comune di Albisola Superiore, è composto da uno o più esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione, esterni all'Amministrazione, scelti tra professionisti, docenti e dirigenti di Amministrazioni ed aziende pubbliche e private;
- b) I componenti esterni sono nominati dal Sindaco con atto motivato e previo accertamento dei requisiti, delle competenze e delle capacità specifiche richieste tenuto conto dei curricula presentati;
- c) L'incarico ha la durata di tre anni, salva motivata revoca, rinnovabile una sola volta previa procedura selettiva. Il Nucleo di valutazione continuerà eventualmente ad esercitare le sue funzioni nei 45 giorni successivi alla fine dell'incarico in regime di *prorogatio*, in attesa della pubblicazione del nuovo bando per garantire la continuità dell'attività;
- d) Previa intesa tra diverse Amministrazioni locali, possono essere costituiti nuclei di valutazione a carattere sovracomunale la cui composizione sarà definita nella convenzione da stipularsi tra gli Enti aderenti.

### **Art. 21 ter - Funzioni del Nucleo indipendente di valutazione**

Il N.I.V.:

- a) svolge, nei confronti degli organi politici di governo dell'Ente, un ruolo di guida e supporto nell'elaborazione e nell'aggiornamento del Sistema di misurazione e valutazione delle Performance e della sezione performance del Piano di organizzazione e attività (PIAO) in particolare guidandone, con funzioni propositive, la stesura degli stessi e seguendone il monitoraggio continuo nel tempo e i consequenziali orientamenti emergenti dalle verifiche periodiche;
- b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Segretario;
- c) valida la Relazione sulla performance di cui all'articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009;
- d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché la correttezza dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D.lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- f) si occupa degli oneri previsti in capo all'OIV o funzioni analoghe dalla L. n. 190/2012 e normative correlate;
- g) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- h) può proporre la realizzazione di indagini volte a rilevare:
  - il livello di benessere organizzativo del personale dipendente;
  - il grado di condivisione del sistema di valutazione;
- i) supporta la Giunta Comunale nell'attività di predisposizione delle direttive e degli obiettivi programmatici da attribuire ai dirigenti e al personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità;
- j) Svolge tutti i compiti previsti dal vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance;
- k) garantisce la validità metodologica dell'intero sistema di gestione della performance, nonché la sua corretta applicazione.

Il Segretario, quale organo di direzione e coordinamento della struttura burocratica dell'ente, coadiuva e supporta il Nucleo nella sua attività.

Il N.I.V. svolge la propria attività con il supporto del Servizio di staff individuato nel Servizio Programmazione e controlli e condivide ogni decisione presa in merito alle valutazioni sulla *performance*, con il Segretario, salvo per quanto riguarda la propria valutazione.

### **Art. 21 quater - Remunerazione dei componenti il Nucleo di valutazione**

Ai componenti esterni del nucleo di valutazione spetta un compenso determinato nel provvedimento di indizione bando.

## TITOLO V - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

### Art. 22 – Principi generali

Le procedure per le selezioni pubbliche si conformano ai seguenti principi:

- adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso.

### Art. 23 - Modalità di accesso

L'accesso alle varie categorie avviene, previa approvazione della programmazione triennale del fabbisogno di personale, nei limiti delle facoltà assunzionali, con le seguenti forme:

- a. mediante procedure di mobilità tra enti come previsto dall'articolo 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- b. mediante procedure selettive pubbliche: corso-concorso, concorso per esami, concorso per titoli ed esami, attuati mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale da ricoprire, previo espletamento delle procedure di mobilità previste dall'articolo 34-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- c. mediante avviamento dei soggetti aventi titolo da parte dei competenti servizi all'impiego per le categorie ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli ulteriori requisiti per specifiche professionalità, previo espletamento delle procedure di mobilità previste dall'articolo 34-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- d. mediante chiamata dei soggetti disabili e delle altre categorie protette iscritti ad apposite liste dei Centri per l'impiego o mediante stipulazione di convenzione ai sensi delle disposizioni di legge vigenti in materia.

Le procedure di concorso sono precedute da procedura di mobilità obbligatoria ai sensi dell'art. 34 bis del D.lgs. 165/2001 e, eventualmente, in relazione alle disposizioni tempo per tempo in vigore, dall'espletamento di mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.

L'ente può attivare protocolli/convenzioni al fine di espletare concorsi unici o di utilizzare le graduatorie vigenti per assunzioni a tempo determinato e/o indeterminato di altre amministrazioni del comparto.

Nei concorsi pubblici l'ente ha la facoltà di destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti nei limiti e con le modalità previste dalla normativa in vigore.

L'Ente può altresì prevedere, nei concorsi pubblici, altre riserve di posti, secondo quanto previsto dalla normativa.

L'Ente può attivare, nei limiti e con le modalità previste dalla normativa, procedure selettive per la progressione tra le aree, riservate al personale di ruolo, fermo restando il possesso dei titoli di

studio richiesti per l'accesso dall'esterno, salvo i casi di deroga previsti da eventuali CCNL.

L'Ente può, altresì, procedere ad assunzioni con contratto a termine o con altre forme flessibili di lavoro, nei casi previsti dalla normativa vigente.

Per quanto riguarda le assunzioni di dirigenti a tempo determinato, la relativa procedura è disciplinata dal presente regolamento al Titolo VII – Le collaborazioni esterne.

#### **Art. 24 – Requisiti generali**

Per la costituzione di rapporti individuali di lavoro sono richiesti i seguenti requisiti generali:

1. essere cittadini italiani (sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica) o cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea e i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno stato membro titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, nonché cittadini di Paesi terzi titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria. Sono fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, n. 174. Gli stranieri devono essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica ed avere adeguata conoscenza della lingua italiana.
2. età non inferiore agli anni diciotto e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo per vecchiaia;
3. idoneità alla mansione specifica, che potrà essere accertata dal Comune prima della stipula del contratto individuale di lavoro, ai sensi di quanto disciplinato dal D.lgs. n. 81/2008 e dall'articolo 42, comma 1, del D.L. 69/2013 convertito, con modificazioni, dalla L. n. 98/2013;
4. assenza di cause d'impedimento al godimento dei diritti civili e politici;
5. titolo di studio prescritto nel bando ai sensi della vigente normativa;
6. essere in regola con gli obblighi militari (per i concorrenti di sesso maschile nati entro il 31/12/1985).

Non possono accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'articolo 127, comma 1, lettera d), del decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, ovvero coloro che siano stati licenziati ai sensi dell'articolo 72, comma 9, numeri 1 e 2, del C.C.N.L. 16 novembre 2022. Sono esclusi, inoltre, coloro che abbiano riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di lavoro con Pubbliche Amministrazioni. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico ascrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 14.11.2002, N. 313, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.

I requisiti relativi al possesso del titolo di studio e di ulteriori qualificazioni o abilitazioni professionali richieste devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di selezione per la presentazione delle domande.

Il bando può prevedere ulteriori requisiti, in relazione alla peculiarità del posto da ricoprire.

### **Art. 24 bis - Accesso ai profili professionali della Polizia Locale**

La partecipazione ai concorsi per la copertura di posti del corpo di Polizia Locale è riservata a coloro che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- a) idoneità fisica all'impiego e, in particolare:
- non essere privo della vista, ex art. 1 Legge 28.3.1991, n. 120;
  - non essere disabile, in quanto l'art. 3, comma 4 della Legge 121.3.1999, n. 68, prevede che per i servizi di polizia, il collocamento dei disabili è possibile nei soli ruoli amministrativi;
- b) possesso della patente di guida di categoria A e di categoria B (entrambe senza limitazioni) o della sola patente di guida categoria B se rilasciata anteriormente al 26.4.1988;
- c) possesso dei requisiti psico-fisici necessari per il porto d'armi riconducibili ai quelli richiesti per il porto d'armi per la difesa personale (D.M. 28.4.1998, in G.U. n. 143 del 22.6.1998);
- d) possesso dei requisiti per il conferimento della qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza (art. 5, comma 2, legge 65/1986) e in particolare:
- non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo;
  - non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
  - non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai Corpi militarmente organizzati;
- e) essere in regola con le disposizioni di legge sul reclutamento militare e non aver prestato servizio militare non armato o servizio sostitutivo civile (art. 15 Legge 230/1988, solo per i candidati di genere maschile) salvo aver revocato lo status di obiettore di coscienza ai sensi della stessa legge;
- f) essere a conoscenza che il posto messo a concorso comporta l'uso delle armi in via continuativa e di non essere contrario all'uso delle stesse per qualsivoglia motivo.

Per le assunzioni a tempo indeterminato e la copertura dei posti in mobilità di personale di Polizia Locale, la selezione è integrata da una prova di efficienza fisica e da una valutazione psico-attitudinale svolte da personale specializzato.

### **Art. 25 - Preselezione**

Per il perseguimento di obiettivi di celerità, economicità ed efficacia, ove il numero delle domande di partecipazione sia elevato, l'Amministrazione può procedere a forme di preselezione affidate anche ad aziende specializzate in selezione del personale.

I contenuti e le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono indicati nel bando.

Il punteggio riportato nella prova preselettiva non concorre alla formazione del punteggio finale nella graduatoria di merito, salvo diversa indicazione del bando.

### **Art. 26 – Corso-concorso**

Il corso-concorso consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso finalizzato alla formazione specifica dei candidati selezionati.

L'avviso del corso concorso dovrà specificare, oltre agli elementi di cui all'articolo 28:

1. numero dei candidati da ammettere al corso;
2. requisiti, modalità e criteri di ammissione al corso;

3. durata del corso;
4. frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.

La selezione dovrà concludersi con la formazione di una graduatoria di idonei da cui attingere per l'ammissione al corso.

Al termine del corso, un'apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso stesso, procederà all'espletamento delle prove concorsuali previste dal bando; alle prove sono ammessi i candidati che hanno utilmente partecipato all'attività formativa.

### **Art. 27 – Indizione del concorso**

Il concorso viene indetto nel rispetto delle disposizioni previste dal precedente articolo 23.

### **Art. 27 bis – Categorie riservatarie, preferenze e parità di genere**

Le procedure selettive possono prevedere, nei termini di legge, riserve di posti in favore di particolari categorie, le quali non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.

A parità di titoli e di merito, e in assenza di ulteriori benefici previsti da leggi speciali, viene applicato l'ordine di preferenza dei titoli di cui all'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i.

Al fine di garantire l'equilibrio di genere, i bandi di concorso indicano, per le qualifiche messe a concorso, la percentuale di rappresentatività dei generi presso l'Ente, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente. Qualora il differenziale tra i generi sia superiore al 30 per cento, in favore del genere meno rappresentativo si applica il titolo di preferenza di cui all'art. 5, comma 4, lettera o) del D.P.R. 487/1994 e s.m.i.

La disposizione di cui al comma precedente si applica limitatamente ai concorsi banditi per singole amministrazioni e non trova applicazione nel caso di gestione associata tra Enti della procedura selettiva o concorsuale.

### **Art. 28 – Bando di concorso**

Il bando di concorso viene approvato con determinazione del dirigente del Settore Affari Generali e del Personale, sentito, in ipotesi di profili a valenza specifica o settoriale, il dirigente della struttura interessata alla posizione posta a selezione, prendendo come eventuale spunto di riferimento quanto riportato nell'**allegato "B"**.

I bandi per assunzioni a tempo indeterminato e determinato vengono pubblicati, secondo le disposizioni vigenti, nel Portale unico del reclutamento, di cui all'art. 35-ter del D.lgs. 165/2001, di seguito denominato Portale, disponibile all'indirizzo [www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it), ovvero nelle modalità previste dalle norme per tempo vigenti, e, comunque, sul sito istituzionale del Comune di Albisola Superiore, nella pertinente sezione Amministrazione Trasparente – sottosezione "Bandi di concorso".

Il bando deve indicare:

- il numero dei posti messi a concorso, fatte salve le riserve a favore di determinate categorie di soggetti, previste da specifiche disposizioni;
- l'Area in base al sistema di classificazione di cui al CCNL 16.11.2022, il profilo professionale ed il trattamento economico inerenti al posto messo a concorso;
- il termine non inferiore a 15 giorni e non superiore a 30 dalla data di pubblicazione del bando



sul Portale e le modalità di presentazione delle domande attraverso il medesimo Portale;

- le modalità per la determinazione del diario e della sede delle prove e le modalità di convocazione dei candidati ammessi alle prove concorsuali, posto che ogni comunicazione ai candidati concernente il concorso, compreso il calendario delle prove e del loro esito, deve essere effettuata attraverso il Portale, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, almeno 15 giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse;
- i requisiti generali richiesti per l'assunzione e i requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da coprire;
- l'eventuale previsione di forme di preselezione e il numero dei concorrenti che saranno ammessi alle prove successive;
- il numero e la tipologia delle prove cui verranno sottoposti i candidati;
- le materie su cui verteranno le prove;
- la previsione dell'accertamento della conoscenza e dell'uso delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese;
- l'indicazione della votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
- i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio;
- la durata della graduatoria e le modalità di assunzione;
- l'eventuale limitazione del numero di idonei, nel caso lo preveda la normativa nel tempo vigente;
- le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'articolo 16, comma 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- le misure per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove;
- l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
- le percentuali dei posti eventualmente riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti, e le percentuali di posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- le percentuali di personale in servizio appartenente alle categorie riservatarie previste nel bando, nonché la rappresentatività di genere dei posti messi a concorso ai sensi dell'art. 27 bis del presente regolamento;
- le dichiarazioni da rendere da parte del candidato nella domanda di partecipazione;
- il richiamo all'articolo 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
- l'informativa, ai sensi del Regolamento UE 2016/679, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati.

La pubblicità dei bandi di concorso pubblico sul sito istituzionale e sul Portale unico del reclutamento esonera il Comune dall'obbligo di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

La pubblicazione avverrà con le seguenti ulteriori modalità:

- pubblicazione del bando integrale all'Albo Pretorio on-line;
- invio di un estratto del bando ai Comuni della Provincia di Savona, ai Centri per l'impiego della Provincia di Savona e alle Organizzazioni Sindacali Territoriali.

Con il provvedimento di indizione possono anche essere individuate altre forme di pubblicità, oltre quelle previste dal presente articolo, al fine di assicurare la più ampia possibilità di partecipazione degli interessati.

#### **Art. 29 – Domanda di partecipazione al concorso**

Per l'ammissione al concorso i candidati devono presentare domanda nei termini e con le modalità indicate nel bando, esclusivamente sul Portale unico del reclutamento di cui all'art. 35-ter del D.lgs. 165/2001, disponibile all'indirizzo [www.InPa.gov.it](http://www.InPa.gov.it) sviluppato dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, che ne cura la gestione.

La registrazione al portale è gratuita e può essere realizzata esclusivamente mediante sistemi di identificazione SPID, CIE e CNS di cui all'art. 64, commi 2-quater e 2-nonies del D.lgs. 82/2005.

All'atto della registrazione il candidato compila il proprio *curriculum vitae*, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000.

Nel compilare il modello di domanda che il Portale mette a disposizione per l'iscrizione i candidati devono dichiarare, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 quanto richiesto dal bando.

#### **Art. 30 – Modalità di presentazione della domanda e dei documenti**

L'invio della domanda di partecipazione deve avvenire entro il termine di presentazione specificato nel bando, decorso il quale non sarà consentita la presentazione e le domande eventualmente pervenute verranno dichiarate inammissibili.

Saranno escluse le domande di partecipazione che perverranno con differenti modalità.

I candidati dovranno allegare alla domanda i documenti richiesti nel bando in formato digitale, formato pdf, effettuando l'upload dei documenti da allegare nella sezione "Allegati" della procedura di candidatura attraverso il Portale.

#### **Art. 31- Calendario delle prove selettive**

Le prove preselettive, scritte, pratiche ed orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi dell'articolo 6, comma 2 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi. Dette prove, inoltre, ai sensi dell'articolo 10 della legge 30 luglio 2012, n. 126, non possono aver luogo nei giorni di festività religiose ortodosse rese note, a cura del Ministero dell'interno, con pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale.

Il diario delle prove preselettive e selettive, qualora non indicato nel bando di concorso, è reso noto ai candidati attraverso il Portale e mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet del Comune, almeno 15 giorni prima della data di svolgimento delle prove.

#### **Art. 32 – Tassa di concorso**

Ai sensi dell'art. 27, comma 6, D.L. 55/1983, convertito in L. 131/1983, come modificato dalla L. 340/2000, per la partecipazione ai concorsi la tassa di ammissione viene fissata in € 10,00.

Il pagamento viene effettuato dal candidato contestualmente alla presentazione della domanda, attraverso il Portale mediante il circuito di pagamenti Pago PA ovvero con il versamento sul conto corrente intestato.

### **Art. 33 - Commissione esaminatrice – composizione**

Le commissioni esaminatrici sono nominate con apposito provvedimento del dirigente del Settore Affari Generali e del Personale. Sono composte, oltre che da un segretario individuato nell'ambito del personale dipendente dell'Ente idoneo allo svolgimento delle relative attribuzioni, come di seguito indicato:

#### **a) QUALIFICA DIRIGENZIALE**

dal Segretario Generale che la presiede, da due esperti dotati di specifiche competenze rispetto a quelle richieste dalla professionalità e dalle prove previste.

#### **b) AREA DEI FUNZIONARI E DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI, DEGLI ISTRUTTORI, DEGLI OPERATORI ESPERTI E DEGLI OPERATORI**

dal dirigente del settore interessato, che la presiede, e da due esperti dotati di specifiche competenze rispetto a quelle richieste dalla professionalità e dalle prove previste. In ogni caso i membri della commissione non possono essere inquadrati, se dipendenti della pubblica amministrazione, in categoria inferiore al posto messo a selezione.

I membri della commissione non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, né ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Non possono far parte della commissione, anche con compiti di segreteria, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

I componenti della commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi e i concorrenti, ai sensi dell'articolo 51 del Codice di procedura civile.

In presenza di un elevato numero di partecipanti, la commissione potrà essere integrata da un ulteriore segretario.

La commissione, inoltre, può essere integrata in relazione alle necessità da membri aggiunti, esperti nella lingua inglese (anche in altre lingue straniere ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto), in informatica o in materie speciali, ed esperti in selezione del personale, in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato.

Almeno 1/3 dei posti di componente delle commissioni esaminatrici, salva motivata impossibilità, è riservato a ciascuno dei due sessi, fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui sopra.

Quando le prove hanno luogo in più sedi, la commissione costituisce, presso ciascuna sede, un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della commissione stessa.

Qualora il numero dei partecipanti alle prove sia elevato, la commissione esaminatrice potrà individuare un numero idoneo di personale addetto all'identificazione dei candidati e alla vigilanza durante le stesse.

In relazione a prove di esame che prevedano l'utilizzo di strumentazione informatica, la commissione potrà essere assistita da personale tecnico specializzato che garantisca, durante lo svolgimento delle prove, l'efficienza della strumentazione in uso.

#### **Art. 34 - Criteri generali per le operazioni concorsuali**

La commissione esaminatrice dovrà stabilire i criteri e le modalità di valutazione delle prove, dandone atto nel verbale.

Nei concorsi per titoli ed esami, la commissione determina i criteri per la valutazione dei titoli, coerentemente con quanto previsto dal bando, prima dello svolgimento delle prove scritte, dandone atto nei relativi verbali.

La valutazione dei titoli è effettuata, sulla base dei criteri stabiliti nel bando, limitatamente ai candidati che hanno partecipato alle prove scritte e prima della correzione dei relativi elaborati.

Il risultato della valutazione dei titoli e l'attribuzione del relativo punteggio vengono resi noti agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale, tramite pubblicazione all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet del Comune.

#### **Art. 35 - Commissione esaminatrice - lavori**

La commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal Presidente, previo accordo con gli altri membri.

La commissione è validamente costituita solo con la costante presenza di tutti i suoi componenti.

I componenti della commissione ed il segretario, prima di iniziare i lavori, verificano l'insussistenza delle cause di incompatibilità indicate all'articolo 33 del presente Regolamento, dandone atto nel primo verbale.

Le sedute della commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti, eccetto gli esperti aggiunti che saranno presenti durante lo svolgimento e la valutazione delle prove oggetto delle materie di loro competenza. L'adesione preventiva o l'approvazione successiva dei verbali della commissione stessa non possono surrogare la presenza alla seduta, né sanare le conseguenze dell'assenza.

Tutti i componenti della commissione assumono i medesimi obblighi e doveri.

Le decisioni della commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese, il cui esito deriva dalla media aritmetica dei voti attribuiti da ciascun componente.

Il Presidente e i due esperti hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove.

Gli esperti aggiunti in inglese ed eventuali altre lingue straniere, in informatica e in materie speciali, esprimeranno una valutazione positiva o negativa unicamente nella parte di propria competenza. La valutazione negativa comporterà l'esclusione dalla procedura. Nel caso in cui sia ritenuto necessario prevedere la nomina di un membro aggiunto esperto in selezione del personale, il bando di concorso stabilirà la tipologia delle prove che dovranno essere effettuate da detto esperto e la relativa valutazione.

### **Art. 36 - Compensi per le commissioni esaminatrici**

Al Segretario Generale e ai dipendenti del Comune, componenti della commissione a qualsiasi titolo (presidente, esperto, segretario), non è dovuto alcun compenso per le attività espletate in seno alla commissione, fatto salvo quanto previsto contrattualmente.

Nel caso in cui vengano nominati componenti esterni nelle commissioni esaminatrici dei candidati, il compenso lordo per ciascun componente è determinato con le modalità indicate nei punti successivi.

A ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi viene corrisposto, per ogni tipo di concorso, un compenso differenziato come segue:

- a) per selezioni relative ai profili professionali fino all'Area degli Operatori Esperti, Euro 100,00 ed Euro 20,00 per ogni seduta della commissione;
- b) per concorsi relativi ai profili professionali dell'Area degli Istruttori, Euro 200,00 ed Euro 25,00 per ogni seduta della commissione;
- c) per concorsi relativi ai profili professionali dell'Area dei Funzionari e dell'E.Q., Euro 250,00 ed Euro 50,00 per ogni seduta di commissione;
- d) per concorsi per la copertura di posti di qualifica dirigenziale, Euro 500,00 ed Euro 60 per ogni seduta di commissione.

Nel caso di procedure di selezione per il conferimento di incarichi dirigenziali con contratto a tempo determinato, il compenso di cui alla lettera d) è ridotto del 50%.

### **Art. 37 - Membri aggiunti**

Ai membri aggiunti delle Commissioni esaminatrici, previsti dal precedente articolo 33 e che partecipano alle sole sedute in cui sono previste le materie di competenza, sono dovuti i compensi previsti nell'articolo precedente, ridotti del 50%.

### **Art. 38 - Limiti dei compensi**

I compensi dei componenti delle commissioni esaminatrici non possono comunque eccedere i limiti complessivi di seguito precisati:

- a) per le selezioni fino alla Area degli Operatori Esperti, Euro 500,00;
- b) per i concorsi della Area degli Istruttori, Euro 1.000,00;
- c) per i concorsi della Area dei Funzionari e dell'E.Q., Euro 1.250,00,
- d) per concorsi per la copertura di posti di qualifica dirigenziale, Euro 1.500,00.

I limiti massimi di cui al comma precedente sono ridotti del 50% per i membri aggiunti.

### **Art. 39 - Componenti dimissionari o dichiarati decaduti**

Ai componenti delle commissioni esaminatrici di concorso che si dimettono dall'incarico o sono dichiarati decaduti, i compensi di cui agli articoli precedenti sono riconosciuti in misura proporzionale al numero delle sedute di commissione cui hanno partecipato.

### **Art. 40 - Rimborso delle spese sostenute dai componenti esterni delle commissioni**

### **esaminatrici per l'espletamento dell'incarico**

Ai componenti esterni delle commissioni esaminatrici spetta il rimborso delle spese sostenute, secondo le modalità e le misure previste per i dipendenti delle amministrazioni pubbliche locali.

### **Art. 41 - Sostituzione di componenti della commissione**

I componenti della commissione possono essere sostituiti con atti dell'organo competente per la nomina.

La sostituzione non comporta la rinnovazione delle operazioni concorsuali già espletate. I lavori sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della modifica; al commissario neo nominato vengono sottoposti, per presa visione ed atto, i verbali inerenti alle operazioni espletate e le eventuali votazioni già attribuite. Allo stesso vengono attribuiti i compensi di cui ai precedenti articoli in misura proporzionale al numero delle sedute di commissione cui partecipano.

Il commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.

I componenti della commissione continuano nel loro incarico sino alla conclusione del concorso.

### **Art. 42 - Incompatibilità**

Nel caso in cui emerga nel corso dei lavori la sussistenza ab origine di uno degli impedimenti di cui al precedente articolo 33, le operazioni effettuate sino a quel momento sono annullate d'ufficio con atto del dirigente del Settore Affari Generali e del Personale.

Nel caso di incompatibilità sopravvenuta nel corso della procedura selettiva si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato, restando salve le operazioni sino ad allora compiute.

### **Art. 43 - Ammissione dei candidati**

La commissione esamina le domande pervenute e ammette alla selezione i candidati in possesso dei requisiti richiesti dal bando e dichiarati nella domanda di partecipazione.

L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato dal Servizio Personale prima di procedere all'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti decade automaticamente dalla graduatoria.

L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta, comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

### **Art. 44 - Adempimenti della commissione esaminatrice in occasione della prova scritta e/o pratica**

La commissione esaminatrice, immediatamente prima dell'ora fissata per l'inizio di ciascuna delle prove scritte e/o pratiche, prepara due o più tracce alternative per ciascuna prova e determina il tempo da assegnare ai candidati per lo svolgimento delle stesse.

Le tracce sono chiuse in buste uguali e anonime e prese in consegna dal Presidente.

All'ora stabilita per ciascuna prova la commissione accerta l'identità personale dei candidati. Quindi, il Presidente fa constatare l'integrità della chiusura delle buste contenenti le tracce e fa sorteggiare da uno dei candidati la busta, assolutamente anonima, contenente la traccia che dovrà essere svolta.

Fino al momento dell'effettivo inizio della prova e al momento della consegna degli elaborati, la commissione deve essere rappresentata da tutti i suoi componenti nella sede d'esame; nel rimanente periodo è sufficiente la presenza di due componenti la commissione.

#### **Art. 45 - Comportamento dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte e/o pratiche**

Le date, l'ora e la sede di svolgimento delle prove (compresa l'eventuale prova preselettiva) possono essere indicate sul bando di concorso, le stesse vengono pubblicate su Portale, sul sito istituzionale [www.comune.albisola-superiore.sv.it](http://www.comune.albisola-superiore.sv.it) – sezione "Amministrazione trasparente" – "Bandi di concorso" – concorsi attivi e all'Albo Pretorio on-line, almeno quindici giorni prima della loro effettuazione. Detta pubblicazione ha valenza di notifica a tutti gli effetti.

I candidati sono tenuti a presentarsi per sostenere le prove d'esame nel luogo, giorno e ora come sopra stabiliti, con un documento di identità con fotografia, previsto dall'articolo 35 del D.P.R. n. 445/2000, in corso di validità. Il concorrente che non si presenta a sostenere la prova nel luogo, giorno e ora stabiliti si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso così come in caso di mancato accertamento di identità.

Saranno eccezionalmente ammessi i candidati che si presenteranno oltre l'ora fissata per l'inizio della prova scritta o pratica purché prima dell'apertura delle buste contenenti il testo delle prove medesime.

Durante lo svolgimento delle prove scritte e/o pratiche è vietato ai candidati conferire tra loro, scambiarsi documenti e comunicare con l'esterno, è vietato l'uso dei telefoni cellulari se non alla presenza della commissione.

Il materiale per l'espletamento delle prove verrà messo a disposizione dal Comune. I candidati potranno portare in aula solamente Codici non commentati, nonché altro materiale se previsto dal bando.

Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente su fogli recanti il timbro dell'Ente e la firma di un componente o del segretario della commissione, utilizzando esclusivamente la penna che viene fornita.

E' vietato apporre qualsiasi segno di riconoscimento sui fogli degli elaborati o sulle buste contenenti gli elaborati, pena l'annullamento della prova.

Il concorrente che contravviene alle disposizioni suddette o che copi in tutto o in parte lo svolgimento di una prova viene escluso dal concorso.

La commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni di cui sopra e può adottare tutti i provvedimenti necessari al regolare svolgimento del concorso.

Alla luce dell'art. 35 quater del D.lgs. 165/2001, come modificato dal D.L. 80/2021 e ss.mm.ii, e dell'art. 13 del D.P.R. 487/94 come modificato dal D.P.R. 82/2023, le prove scritte e/o pratiche possono anche essere svolte in modalità digitale attraverso apposita strumentazione fornita per lo svolgimento delle prove da parte dell'Ente, anche con l'ausilio di società specializzate.

#### **Art. 46 - Adempimenti della commissione e dei concorrenti al termine delle prove scritte**

In occasione della prova scritta, al candidato, oltre ai fogli, vengono consegnate due buste, di cui una grande ed una piccola contenente un foglio su cui il candidato scrive il proprio nome, cognome e data di nascita.

Al termine della prova il candidato mette la busta piccola sigillata, contenente il foglio con i

propri dati, nella busta grande insieme all'elaborato, che richiude e consegna alla commissione. Di norma, salve diverse modalità stabilite dalla commissione, che garantiscano, in ogni caso, l'integrità e la segretezza degli elaborati, vengono eseguite le seguenti operazioni:

Le buste grandi sono inserite in un unico plico sigillato e firmato sul lembo di chiusura da tutti i componenti e conservato a cura del segretario, che verrà aperto in occasione della correzione degli elaborati a cura della Commissione.

Se il concorso prevede due prove scritte, il candidato consegna la busta grande alla commissione che appone il numero identificativo del candidato sulla linguetta staccabile.

Successivamente alla conclusione dell'ultima prova scritta, la commissione procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato la linguetta numerata.

Tale operazione è effettuata alla presenza di almeno due concorrenti.

Quindi tutto il materiale viene preso in consegna dal segretario della commissione.

Alle operazioni specificate dal presente articolo devono prendere parte tutti i membri della commissione.

Alla luce dell'art. 35 quater del D.lgs. 165/2001, come modificato dal D.L. 80/2021 e ss.mm.ii, e dell'art. 13 del D.P.R. 487/94 come modificato dal D.P.R. 82/2023, le prove scritte possono anche essere svolte in modalità digitale attraverso apposita strumentazione fornita per lo svolgimento delle prove da parte dell'Ente, anche con l'ausilio di società specializzate.

La prova scritta si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima non inferiore a 21/30.

#### **Art. 47 - Modalità di svolgimento delle prove pratiche**

Per lo svolgimento delle prove pratiche, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, occorre operare in modo che gli stessi possano disporre, in eguale misura, degli stessi materiali, di apparecchiature o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa in condizioni di parità effettiva.

Laddove, per motivi logistici e/o organizzativi, se ne presenti la necessità, la prova pratica può essere espletata in date diverse.

In dipendenza della natura delle prove pratiche, l'assegnazione delle votazioni può essere effettuata, da parte della commissione, anche subito dopo che ciascun concorrente ha sostenuto le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno avuto luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.

Nel verbale, deve essere riportata una descrizione sintetica delle modalità di effettuazione della prova da parte del candidato e della valutazione attribuita.

La prova pratica si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima non inferiore a 21/30.

#### **Art. 48 - Verbale delle operazioni concorsuali**

Di tutte le operazioni concorsuali si redige il verbale per ogni seduta, sottoscritto da tutti i componenti della commissione e dal segretario.



#### **Art. 49 - Correzione delle prove scritte**

La commissione procede alla correzione delle prove scritte e/o pratiche, con l'assistenza del segretario.

La correzione viene effettuata in modo da garantire l'anonimato delle prove.

Solo dopo aver esaminato e valutato tutti gli elaborati, la commissione procede al riconoscimento dei candidati autori degli stessi.

I voti sono espressi in trentesimi.

Il Presidente e i due esperti esprimeranno la valutazione in base al punteggio complessivo a disposizione; al candidato verrà attribuito invece il punteggio risultante dalla media aritmetica ottenuta dalla somma dei voti espressi dai suddetti.

E' in facoltà della commissione di non procedere alla correzione degli elaborati successivi dei candidati che non abbiano ottenuto la votazione minima nella precedente prova scritta.

Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato una votazione di almeno 21/30.

#### **Art. 50 - Prove orali**

Le prove orali sono effettuate nei casi previsti dall'avviso di selezione e si svolgeranno con le modalità previste dal presente regolamento.

L'identificazione dei candidati ammessi alle prove orali viene effettuata dalla commissione prima dell'inizio delle stesse, in base ad un documento di identità con fotografia, previsto dall'articolo 35 del D.P.R. n. 445/2000 in corso di validità, esibito dal candidato.

L'ordine di ammissione alle prove orali viene sorteggiato prima dell'inizio delle prove stesse.

Quando il numero dei candidati non consenta l'espletamento della prova orale in una stessa giornata, la commissione provvede al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine alfabetico dei cognomi. In tal caso la commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, mediante pubblicazione sul Portale e sul sito istituzionale dell'ente. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti.

Il concorrente che non si presenti alla prova orale nel giorno ed ora stabiliti, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

Alla prova orale potranno essere eccezionalmente ammessi i candidati ritardatari, purché si presentino prima dell'inizio della prova del primo candidato.

Riguardo all'espletamento del colloquio, la commissione esaminatrice procede a predeterminare, immediatamente prima dell'inizio della prova, il numero complessivo dei quesiti da porre ad ogni candidato, per ciascuna o per taluna delle materie di esame. I singoli quesiti predisposti, suddivisi per materia, sono rivolti a ciascun candidato previa estrazione a sorte, in modo da garantire che la prova si svolga in effettive condizioni di parità e imparzialità. Dei criteri e delle modalità seguite viene dato atto nel verbale. Sempre a verbale saranno riportate le valutazioni della commissione nel caso in cui la prova orale avvenga in forma di colloquio selettivo semistrutturato, di dinamica di gruppo o di analisi di caso di studio, nei casi in cui è previsto dal bando di selezione/concorso.

I colloqui devono svolgersi in locali aperti al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

Terminata la prova di ciascun candidato, la commissione procede alla valutazione della stessa attribuendole un punteggio, previo allontanamento dei candidati e del pubblico presente.

La commissione, terminata la prova orale ovvero terminati tutti i colloqui della giornata, procede alla pubblicazione delle votazioni conseguite nella sede di espletamento della prova affinché i candidati ne possano prendere visione.

La prova orale si intende superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima di 21/30.

#### **Art. 51 - Determinazione dei titoli e loro punteggio**

I titoli dei candidati oggetto di valutazione saranno individuati sulla base dei criteri stabiliti nel bando, determinati prendendo come eventuale spunto di riferimento le voci indicate nell'**allegato "C"**.

Ai titoli sarà attribuito un massimo di punti dieci su trenta, la cui ripartizione è dettagliata nel bando di concorso.

Non saranno presi in considerazione i titoli e documenti pervenuti oltre il termine previsto dal bando per la presentazione delle domande.

L'Amministrazione si riserva di chiedere ai vincitori del concorso, prima dell'assunzione, la presentazione della documentazione comprovante il possesso dei titoli dichiarati nella domanda di ammissione.

#### **Art. 52 - Approvazione e utilizzo delle graduatorie**

Il punteggio finale è dato dalla somma del punteggio dei titoli, se previsti, della votazione conseguita nelle prove scritte e/o pratiche, e della votazione conseguita nella prova orale.

Al termine delle operazioni di concorso, la commissione redige la graduatoria degli idonei, con l'indicazione del punteggio complessivo conseguito da ciascun candidato, e ne cura la pubblicazione sul Portale, all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet del Comune.

La graduatoria viene approvata dal dirigente del Settore Affari Generali e del Personale con proprio atto.

La graduatoria rimane efficace secondo quanto disposto dalla vigente normativa.

Le graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato possono essere utilizzate entro i termini di validità anche per eventuali assunzioni di personale a tempo parziale ovvero a tempo determinato nei casi previsti dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro. Il candidato che non si renda disponibile all'assunzione a tempo determinato o parziale, conserva la posizione in graduatoria per eventuali successive assunzioni a tempo indeterminato.

Il Comune può consentire, a sua insindacabile discrezionalità, la possibilità di utilizzo da parte di Enti ed Amministrazioni che ne facciano richiesta, della graduatoria per le assunzioni a tempo determinato.

Per le assunzioni per le quali è previsto il concorso pubblico, previa intesa con le Amministrazioni interessate, il Comune può utilizzare graduatorie in corso di validità di altri enti, per le assunzioni a tempo determinato.

#### **Art. 53 - Riserve e preferenze**

##### **Riserve**

Nelle selezioni pubbliche per l'assunzione a tempo indeterminato, può essere applicata la riserva non superiore al 50% dei posti messi a concorso a favore del personale interno, ai sensi dell'articolo 24 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e dell'articolo 52, comma 1 bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165.

Le riserve di posti regolate dal presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.

Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo la legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna delle categorie delle riserve previste dal bando.

Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

- a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili", nei limiti della complessiva quota d'obbligo, senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;
- b) riserva del 30% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso, ai sensi dell'articolo 678, comma 9 e dell'articolo 1014, comma 3, del decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66, a favore degli ufficiali di complemento in ferma biennale e degli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta, dei volontari in ferma breve e ferma prefissata delle Forze armate congedati senza demerito ovvero durante il periodo di rafferma, nonché dei volontari in servizio permanente;
- c) riserva del 15% dei posti messi a concorso, ai sensi dell'articolo 18 D.lgs. 6.3.2017, n. 40, a favore degli operatori volontari del servizio civile universale, che hanno concluso il servizio senza demerito.

### **Preferenze**

A parità di merito le categorie di cittadini che hanno diritto a preferenza sono quelle indicate all'articolo 5, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487.

### **Art. 54 - Assunzioni mediante i servizi per l'impiego**

Per i profili professionali di categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, la costituzione del rapporto di lavoro avviene a seguito di avviamento a selezione dei soggetti aventi titolo da parte dei competenti servizi all'impiego, che abbiano la professionalità richiesta e i requisiti previsti per l'accesso all'impiego presso una pubblica amministrazione.

L'Amministrazione inoltra direttamente agli uffici competenti la richiesta numerica di avviamento a selezione, che deve contenere:

- a) il numero dei posti da ricoprire;
- b) la sede di lavoro;
- c) i requisiti richiesti per l'accesso al pubblico impiego;
- d) le quote di riserva, ove previste;
- e) la qualifica professionale, secondo le codifiche e le denominazioni previste dalla classificazione delle professioni ISTAT in vigore, nonché l'eventuale professionalità specifica richiesta in relazione alla posizione di lavoro;

- f) la categoria di inquadramento, la posizione economica ed il profilo professionale di assunzione;
- g) le mansioni alle quali verranno adibiti i lavoratori;
- h) l'orario di lavoro;
- i) il trattamento economico e normativo applicato;
- j) i contenuti e le modalità di svolgimento delle prove di idoneità.

La richiesta numerica dei lavoratori deve avvenire nel rispetto delle riserve stabilite dalle leggi vigenti.

Gli uffici competenti (Centro per l'Impiego) trasmettono l'elenco dei lavoratori in possesso dei requisiti prescritti, in ordine di graduatoria, secondo le modalità previste dalla vigente normativa.

L'Amministrazione, nei termini previsti dalla vigente normativa, ricevuta la comunicazione di avviamento, convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, seguendo scrupolosamente l'ordine di graduatoria, precisando nella convocazione il giorno, l'ora e il luogo di svolgimento della selezione.

La prova consiste nello svolgimento di prove attitudinali e/o sperimentazioni lavorative miranti ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni. La selezione non comporta valutazione comparativa; la commissione esaminatrice esprime, infatti, esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.

L'esito della selezione deve essere tempestivamente comunicato agli uffici competenti (Centro per l'Impiego).

Le prove sono pubbliche e devono essere precedute da adeguata pubblicità, mediante affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio on-line e pubblicazione sul sito internet del Comune.

#### **Art. 55 - Assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a categorie protette**

Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68 (disabili) e delle altre categorie protette di cui all'articolo 18, comma 2, della legge medesima (orfani, profughi, ecc.), avvengono per chiamata numerica degli iscritti presso i servizi all'impiego, sulla base delle graduatorie stabilite dall'Ufficio competente oppure, per le categorie per le quali è richiesto un titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo, con concorso pubblico anche interamente riservato.

Le assunzioni del coniuge superstite e dei figli del personale delle Forze Armate, delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e del personale della Polizia municipale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980, n. 466, e successive modificazioni ed integrazioni, avvengono per chiamata diretta nominativa, ai sensi dell'articolo 35, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Relativamente alle chiamate numeriche, l'Amministrazione inoltra direttamente all'ufficio competente (Centro per l'Impiego) la richiesta di avvio a selezione, come previsto nell'articolo precedente, specificando le eventuali verifiche di compatibilità dell'invalidità in relazione alle mansioni da svolgere.

L'ufficio competente provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

Le prove selettive devono essere espletate entro i termini previsti dalla normativa vigente e l'esito va comunicato all'ufficio competente entro i cinque giorni successivi alla conclusione della prova.

Le modalità di espletamento e di valutazione della prova sono le medesime previste nell'articolo precedente.

Inoltre, al fine di favorire l'inserimento lavorativo dei disabili, ai sensi dell'articolo 11 della legge 12 marzo 1999, n. 68, è possibile stipulare convenzioni aventi ad oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento di obiettivi occupazionali, nonché convenzioni di integrazione lavorativa per l'avviamento dei disabili che presentino particolari caratteristiche e difficoltà di inserimento nel ciclo lavorativo ordinario.

Tra le modalità che possono essere convenute vi sono lo svolgimento dei tirocini con finalità formative o di orientamento, l'assunzione con contratto di lavoro a termine, lo svolgimento di periodi di prova più ampi di quelli previsti dal contratto collettivo, purché l'esito negativo della prova, qualora sia riferibile alla menomazione da cui è affetto il soggetto, non costituisca motivo di risoluzione del rapporto di lavoro.

Per tutto quanto non disciplinato dal presente articolo si rinvia alla normativa vigente in materia.

#### **Art. 56 - Assunzioni a tempo determinato**

Nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia, il reclutamento di personale a tempo determinato, pieno o parziale, per esigenze temporanee o stagionali è disposto:

- a) per le assunzioni in aree per il cui accesso occorre il titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo e, ove richiesto, di una specifica professionalità, mediante utilizzazione delle apposite graduatorie formate presso il Centro per l'Impiego della provincia di Savona secondo le procedure di cui all'art. 8, comma 1, del D.P.C.M 27.12.1988, del presente articolo;
- b) per le assunzioni in aree per il cui accesso occorre il titolo superiore a quello della scuola dell'obbligo o specifici titoli professionali, mediante utilizzazione di graduatorie formate dall'Ente ai sensi del successivo articolo o di graduatorie in corso di validità formate per la copertura di posti a tempo indeterminato della stessa area e profilo professionale.

Le graduatorie da utilizzare per assunzioni a tempo determinato di cui alla lettera b) dell'art. 56, sono formate mediante selezione pubblica per esami ovvero per esami e titoli nel rispetto delle modalità indicate nell'art. 57 che segue.

Per l'assunzione di collaboratori del Sindaco e degli assessori possono trovare applicazione le disposizioni di cui all'art. 90 del D.lgs. 18.8.2000, n. 267. Tali collaboratori sono individuati su designazione dei singoli amministratori e per un periodo massimo corrispondente alla durata del mandato. Il servizio reso ai sensi del presente comma non è utile ai fini dell'ammissione e della valutazione nei pubblici concorsi banditi dal Comune.

#### **Art. 57–Modalità di espletamento della selezione a tempo determinato**

Gli aspiranti devono possedere i requisiti generali previsti per la copertura del posto mediante concorso pubblico, di cui all'art. 24 del presente Regolamento.

L'avviso deve essere pubblicato sul Portale di cui al precedente art. 28, sul sito istituzionale dell'ente e all'Albo Pretorio on line, per una durata di almeno 15 giorni.

Entro tale termine le domande devono essere presentate dal candidato esclusivamente mediante il Portale.

Per la valutazione dei titoli si rinvia alla disciplina prevista dal precedente art. 51 e del relativo allegato "C".

Nella selezione la Commissione giudicatrice procede alla formazione della graduatoria sulla base delle disposizioni previste per i concorsi pubblici, in quanto applicabili. In tal caso il contenuto della prova, in relazione alla professionalità da selezionare, è individuato in sede di approvazione dell'avviso pubblico, potendo consistere in un colloquio e/o prova scritta o pratica in relazione alla specifica professionalità da assumere. Restano ferme la pubblicità delle prove e la predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime. Per le assunzioni a tempo determinato dei profili professionali della Polizia Locale, viene fatto salvo quanto previsto dal precedente art. 24 bis.

#### **Art. 58–Forme flessibili del rapporto di lavoro**

Le forme flessibili di rapporto di lavoro restano disciplinate dalle disposizioni contrattuali e legislative vigenti in materia.

#### **Art. 59 - Assunzioni in servizio**

I candidati dichiarati vincitori sono invitati a sottoscrivere, entro il termine di volta in volta fissato dall'Ente, il contratto individuale di lavoro sotto condizione risolutiva subordinata al positivo accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione presso il Comune di Albisola Superiore e sono assunti in prova nel profilo professionale e nella categoria per la quale risultano vincitori.

Il vincitore che non assuma servizio, senza giustificato motivo, entro il termine stabilito dall'Ente, decade dal diritto all'assunzione, a meno che il medesimo non chieda ed ottenga, con atto del dirigente del Settore Affari Generali e del Personale per giustificato motivo, una proroga del termine stabilito, la cui durata sarà fissata dall'atto stesso, in relazione alle motivazioni addotte e alle esigenze dell'Ente.

L'Amministrazione provvede ad accertare il possesso dei requisiti dichiarati dal candidato.

#### **Art. 60 – Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali**

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, ai sensi del vigente regolamento per il diritto di accesso ai documenti amministrativi e alle informazioni, con le modalità ivi previste

#### **Art. 61 - Revoca e/o modifica del bando di concorso**

E' facoltà dell'Amministrazione procedere in ogni tempo alla revoca del bando di concorso mediante atto dirigenziale. L'atto deve essere comunicato a tutti i candidati o reso noto con le stesse modalità di pubblicazione del bando.

L'Amministrazione può procedere:

- alla modifica del bando con proroga o riapertura dei termini;
- alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché alla data di scadenza sia ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate e/o per altre motivate esigenze.

L'atto di riapertura dei termini è pubblicato con le stesse modalità del bando di concorso.

I requisiti devono comunque essere già posseduti alla scadenza dei termini originariamente fissati dal bando, fermo restando che restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà

per i candidati di procedere entro il nuovo termine a integrare la documentazione.

**Art. 62** – *(articolo abrogato dalla deliberazione di G.C. n. 87 del 28.4.2022)*

**Art. 63** – *(articolo abrogato dalla deliberazione di G.C. n. 87 del 28.4.2022)*

**Art. 64** – *(articolo abrogato dalla deliberazione di G.C. n. 87 del 28.4.2022)*

#### **Art. 65 - Accertamenti sanitari**

L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore da assumere ha la idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.

Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di cinque giorni, una visita collegiale di controllo.

Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della U.S.L., da un medico designato dall'amministrazione e da un medico designato dall'interessato. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dalla nomina.

#### **Art. 66 - Contratto individuale di lavoro**

Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.

Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D.L.vo 26.5.1997, n. 152, sono comunque indicati:

- a) l'identità delle parti;
- b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
- c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
- d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
- e) la durata del periodo di prova, se previsto;
- 1) l'inquadramento, il livello e la qualifica attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro;
- g) l'importo iniziale della retribuzione ed i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
- h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
- i) l'orario di lavoro;
- j) i termini del preavviso in caso di recesso.

Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.

In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.

Le informazioni circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), li), i) e j) del comma 2 può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.

Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.

Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E' in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese ed il cui orario non superi le otto ore settimanali.

#### **Art. 67 - Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto**

Le prestazioni di servizio rese fino al giorno della risoluzione del contratto devono essere comunque compensate.

**Art. 68** – *(articolo abrogato dalla deliberazione di G.C. n. 87 del 28.4.2022)*

**Art. 69** – *(articolo abrogato dalla deliberazione di G.C. n. 87 del 28.4.2022)*

**Art. 70** – *(articolo abrogato dalla deliberazione di G.C. n. 87 del 28.4.2022)*

**Art. 71** – *(articolo abrogato dalla deliberazione di G.C. n. 87 del 28.4.2022)*

**Art. 72** – *(articolo abrogato dalla deliberazione di G.C. n. 87 del 28.4.2022)*

**Art. 73** – *(articolo abrogato dalla deliberazione di G.C. n. 87 del 28.4.2022)*

**Art. 74** – *(articolo abrogato dalla deliberazione di G.C. n. 190 del 8.11.2019 – si veda **allegato “N”** al presente regolamento: Regolamento per le progressioni verticali 2019-2020)*

**Art. 75** - *(articolo abrogato dalla deliberazione di G.C. n. 190 del 8.11.2019 – si veda **allegato “N”** al presente regolamento: Regolamento per le progressioni verticali 2019-2020)*

**Art. 75 bis** - *(articolo abrogato dalla deliberazione di G.C. n. 190 del 8.11.2019 – si veda **allegato “N”** al presente regolamento: Regolamento per le progressioni verticali 2019-2020)*



## **TITOLO VI - LA MOBILITA'**

### **Art. 76 - Mobilità esterna**

Per il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, per le eccedenze di personale e la mobilità collettiva, per la gestione del personale in disponibilità, si applicano le disposizioni di cui all'art. 18 e seguenti del D.L.vo 31.3.1998 n. 80.

Ai sensi di quanto dispone l'art. 2 del D.P.C.M. 16 settembre 1994, n. 716, recante: "Regolamento recante la disciplina delle mobilità di dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni" questo Ente, non essendo in condizioni strutturalmente deficitarie, comunica, entro il 15 gennaio di ogni anno, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, i posti disponibili di cui intende assicurare la copertura, distinti per qualifica e profilo professionale e accorpate per aree omogenee di funzioni.

Della comunicazione di cui al comma 1 viene data informazione alle rappresentanze sindacali.

Trovano inoltre applicazione le disposizioni di cui all'art. 16-bis, comma 2, del D.L. 18 gennaio 1993, n. 8, convertito, con modificazioni, dalla Legge 19 marzo 1993, n. 68, come sostituito dall'art. 6, comma 15, della Legge n. 127/1997.

### **Art. 77 - Mobilità interna**

Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di appartenenza.

La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente regolamento.

La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- razionalizzazione dell'impiego del personale;
- riorganizzazione dei servizi;
- copertura dei posti vacanti.

Nel caso in cui più dipendenti aspirino a ricoprire, tramite mobilità, un unico posto disponibile di altra area, la valutazione sarà affidata, previo apposito bando da divulgare all'interno dell'Ente, ai Dirigenti interessati sulla base dei criteri e dei punteggi stabiliti per i concorsi interni per soli titoli di cui al precedente art. 75.

### **Art. 78 - Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria**

La mobilità è volontaria quando, avendo l'amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.

La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.

Nei procedimenti di mobilità si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria.

La mobilità può essere disposta sulla base delle proposte avanzate dai Responsabili delle Ripartizioni.

#### **Art. 79 - Mobilità interna definitiva**

Alla mobilità interna a carattere definitivo provvede, sentiti i Responsabili delle Ripartizioni ed il Segretario, la Giunta Comunale, in conformità ai criteri stabiliti come al precedente art. 77; dei singoli provvedimenti viene altresì data informazione alle rappresentanze sindacali.

I provvedimenti sono altresì comunicati all'Ufficio Personale per il conseguente aggiornamento del quadro di assegnazione del personale in servizio.

#### **Art. 80 - Mobilità interna temporanea**

Alla mobilità interna temporanea, tra diverse Ripartizioni, provvede il Segretario Comunale, con propria determinazione, sentiti i Responsabili dei servizi interessati. Alla mobilità interna temporanea, tra diversi servizi della stessa Ripartizione, provvede con propria determinazione il Responsabile della Ripartizione.

La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad esigenze organizzative, valutate dal Dirigente responsabile di Ripartizione, ovvero a eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti.

## TITOLO VII - LE COLLABORAZIONI ESTERNE

### **Art. 81 - Contratti a tempo determinato**

In relazione a quanto disposto dal comma 5-bis dell'art. 51 della L. 8 giugno 1990, n. 142, inserito dal comma 4 dell'art. 6 della L. 15.5.1997, n. 127, l'Amministrazione può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.

I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.

I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.

Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5% della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui al citato comma 5-bis dell'art. 51 della L. n. 142/1990.

Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato comma 5-bis della L. n. 142/1990. E' riconosciuto un compenso o corrispettivo o retribuzione pari o inferiore a quello previsto dal C.C.N.L. in relazione alla tipologia

N, dell'incarico ed in proporzione al lavoro svolto. Il regime fiscale e previdenziale-

It assicurativo è quello connesso con la tipologia dell'incarico e con la posizione contributiva, fiscale e professionale del soggetto cui viene conferito l'incarico.

Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.L.vo 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

### **Art. 82 - Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato**

Il conferimento di incarichi di cui al precedente art. 81 può aver luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:

a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo-funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali;

b) urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previo espletamento di pubblico concorso.

### **Art. 83 – Incompatibilità**

Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente art. 81:

a) al convivente, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri Comunali;

b) ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque

sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;

c) ai dipendenti del Comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del Comune, anche se collocati in aspettativa;

d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

#### **Art. 84 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato**

Gli incarichi di cui al precedente art. 81 sono conferiti con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quali si vuole conferire l'incarico.

#### **Art. 85 - Stipulazione del contratto e suo contenuto**

Alla stipulazione del contratto provvede il Sindaco o il Responsabile del Servizio. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovrà essere previsto:

a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;

b) gli organi presposti alla verifica dei risultati,

c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso,

d) le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la Giunta Comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno.

e) l'entità del compenso;

f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;

g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;

h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;

i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici., nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.

#### **Art. 86 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune**

L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.

L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'Ente. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.

L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del Comune

#### **Art. 87 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità**

In relazione a quanto disposto dall'art. 51, comma 7, della L. n. 142/1990, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche-professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del Comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.

Detti incarichi, tesi a realizzare programmi determinati approvati dai competenti organi, debbono essere affidati a persone estranee all'Amministrazione comunale, delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta.

L'incarico viene conferito per un periodo non superiore alla durata del programma cui si riferisce.

#### **Art. 88 - Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna**

Qualora il Sindaco, motivatamente, decida di attingere a professionalità esterne per collaborazioni ad alto contenuto di professionalità, dispone la pubblicazione di un bando di offerta di lavoro, specificando l'oggetto della proposta, i requisiti e le condizioni di partecipazione, nonché ogni altra indicazione atta a consentire ai soggetti interessati una idonea valutazione della prestazione che si intende affidare. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del Sindaco, previa attestazione della necessaria copertura finanziaria da parte del competente Responsabile del Servizio.

#### **Art. 89 - Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazione Pubblica**

Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica Amministrazione, trova applicazione l'art. 58 del D.L.vo 3.2.1993, n. 29 e le disposizioni della L. 23.12.1996, n. 662., così come modificato dall'art. 26 del D.L.vo 80/98.

## TITOLO VIII – Disposizioni diverse, transitorie e finali

### **Art. 90 - Uffici di indirizzo e controllo**

In relazione all'ultimo periodo del comma 7, dell'art. 51 della L. n. 142/1990, aggiunto dall'art. 6, comma 8, della L. n. 127/1997, è demandata alla Giunta Comunale la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.

Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni e con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che questo Ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.

Nel caso in cui la Giunta si avvalga di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, gli articoli da 80 a 88 del presente regolamento.

### **Art. 91 - Criteri di gestione delle risorse umane**

La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntata alla massima / flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.

La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.

*Art. 91bis – (articolo abrogato dalla deliberazione di G.C. n. 144 del 27.7.2018 – si veda allegato “L” al presente regolamento: Regolamento per la ripartizione del fondo incentivi per funzioni tecniche (art. 113 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i.) modificato con deliberazione di G.C. n. 35 del 17.2.2022*

### **Art. 91 ter - Criteri di utilizzo fondo per la pianificazione di cui all'art.92 c. 6 del D.L.vo 163/2006 e ss.mm.ii. (ex art. 18 - comma 2 della legge 11 Febbraio 1994 n. 109)**

1. Il presente articolo disciplina le modalità di costituzione, di utilizzo e di liquidazione delle risorse che costituiscono il fondo interno di progettazione di cui all'ex art. 18 - comma 2 della legge 11 Febbraio 1994 n. 109, e successive modifiche ed integrazioni (oggi art. 92 – c.6 del D.L.g.vo n. 163/2006 e ss.mm.ii.);

Il fondo non costituisce in alcun modo il diretto corrispettivo delle attività di progettazione e pianificazione e connesse svolte dai tecnici dipendenti del Comune.

Il suo scopo è quello di incentivare, e quindi incrementare, le prestazioni direttamente eseguite dagli Uffici–Tecnici del Comune, riconoscendo a tale attività un particolare valore, in relazione sia alla professionalità che alla responsabilità, e perseguendo altresì l'obiettivo di riequilibrare il ricorso a professionisti esterni.

L'attività di pianificazione si intende non comprensiva della fornitura e reperimento del materiale quali rilievi, materiale topografico e cartografico necessario, compreso lo stato di fatto aggiornato dell'intero aggregato urbano; documentazione relativa ai caratteri geologici, idrologici e naturali del territorio interessato; tutti i dati statistici relativi alla demografia, alla produzione e distribuzione; alla consistenza dell'attività edilizia relativa all'ultimo decennio; alle condizioni economiche e sociali della popolazione; ai mezzi di locomozione ed intensità del traffico interno;

all'elenco degli edifici storico artistici, nonché i dati relativi a tutti gli elementi normativi vincolistici e programmatici, che interessano il territorio oggetto del piano; gli studi socio-economici atti a determinare le previsioni di sviluppo del territorio da pianificare.

Per le prestazioni complementari quali indagini geologiche ed idrogeologiche, indagini e relazione agronomiche e forestali, consulenze legali e prestazioni informatiche si procederà con incarichi esterni specifici di supporto.

L'incentivo afferente ad ogni piano è ripartito all'interno della struttura che ha l'incarico di elaborare il piano tra i dipendenti che lo abbiano redatto.

2. Il 30% della tariffa professionale relativa alla redazione di un atto di pianificazione comunque denominato è ripartito tra i dipendenti che lo abbiano redatto, ai sensi del comma 6 articolo 92 D.L.vo 163/2006 e ss.mm.ii. (ex art. 18 – c.2 della Legge n.109/94).

3. Per atti di pianificazione devono intendersi i piani e programmi disciplinati da disposizioni legislative nazionali e/o regionali, ovvero specificamente deliberati dal Comune, sulla base di precise prescrizioni legislative e/o regolamentari e tra questi in particolare:

- Piano Urbanistico Comunale – Piano Regolatore Generale
- Piani attuativi del P.U.C.;
- Programmi Organici di Intervento;
- Schemi di Assetto Urbanistico
- Programma Pluriennale di Attuazione
- Programmi di Riqualificazione Urbana
- Piani Territoriali;
- Strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa pubblica;
- Piano di riqualificazione urbana e ambientale;
- Piani di recupero;
- Regolamento Edilizio ed ogni altro atto regolamentare;
- Progetto di utilizzo delle Aree Demaniali Marittime;
- Piano del Verde;
- Piano dell'Arredo Urbano;
- Piano insegne e dehors spazi pubblici;
- Piano della Mobilità;
- Piano programmazione dei parcheggi;
- Piano del traffico e strumenti attuativi;
- Piano Piste ciclabili;
- Piano Turistico
- Piano del Commercio
- Piani delle attività produttive
- Piani di Settore
- Piano della Zonizzazione Acustica
- Piano di organizzazione del sistema delle Teleradiocomunicazioni
- Varianti generali e particolari ai predetti strumenti;

- Ogni altro Piano/Programma/Progetto redatto a scala Urbanistica.
4. L'incentivo per l'attività di pianificazione è commisurato all'estensione del territorio interessato, al numero degli abitanti, ai presenti nelle seconde case, ai posti letto nelle strutture ricettive (alberghi, pensioni, R.T.A., residenza, bed and breakfast, campeggi, ecc.), agli insediamenti produttivi, alle caratteristiche storico-artistiche o paesaggistiche (zone soggette alle leggi sulle bellezze naturali o comunque interessanti paesisticamente), alle caratteristiche turistiche, alle caratteristiche orografiche geologiche ed idrogeologiche (vincolo idrogeologico), alle caratteristiche economiche, produttive e di traffico, alla disciplina paesistica di livello puntuale, ecc., ed alle analoghe prestazioni, ed è considerato al netto del rimborso di eventuali spese debitamente documentate.

Viene comunque fatto riferimento alla Circolare del Ministero LL.PP. 1 dicembre 1969 n. 6679 e ss.mm.ii.

Lo schema di parcellazione sarà sottoposto, a carico dell'ente, al parere preventivo della Commissione di Taratura del relativo ordine professionale.

5. Tale incentivo viene parzializzato come segue:

- progetto di massima con elaborati sufficienti ad indicare i criteri generali informativi del piano cui spetta il 40 % del compenso complessivo;
- progetto definitivo costituito dagli elaborati necessari al completamento dell'incarico professionale cui spetta il 60 % del compenso complessivo;

Gli acconti relativi all'incentivo saranno versati in corso di studio proporzionalmente alla redazione degli elaborati dell'atto di pianificazione.

L'incentivo è rateizzato, sia per il progetto di massima che per il progetto definitivo, nelle seguenti percentuali:

- 40 % al termine del progetto di massima;
- 30 % alla consegna del progetto definitivo;
- 30 % ed eventuali conguagli a saldo alla adozione da parte della amministrazione e comunque non oltre un anno dalla consegna del progetto definitivo;

6. I coefficienti di ripartizione dell'incentivo per le attività di pianificazione saranno di norma attribuiti ai componenti del Gruppo di Lavoro nell'ambito delle seguenti percentuali:

- Responsabile unico del procedimento 20%
- Gruppo di progettazione o progettista 60%
- Collaboratori tecnici o amministrativi 20%
- (in proporzione alla quantità e qualità del lavoro svolto).

Qualora durante le fasi di esecuzione dell'atto di pianificazione, le figure identificate nei presenti criteri venissero a cessare dall'incarico, agli stessi sarà liquidata la quota di loro spettanza rapportata alla fase di avanzamento in cui si trova l'intervento. La rimanente quota sarà attribuita alla figura subentrante.

7. Qualora nell'ambito di un Piano Urbanistico di iniziativa pubblica o privata vengano realizzate opere pubbliche, si fa riferimento a quanto disposto nell'art. 91bis "Criteri di utilizzo fondo art. 18 – comma 1 – L. 11 febbraio 1994 n. 109" del Regolamento Comunale sull'Ordinamento generale degli Uffici e Servizi, nonché all'art. 21 del Contratto Integrativo decentrato.

Le attività menzionate del presente articolo sono svolte durante l'orario di Servizio.

L'incentivo è onnicomprensivo del lavoro straordinario effettuato per l'esecuzione dell'incarico.



Se le stesse attività del presente articolo, sono svolte al di fuori dell'orario di servizio, per conto di soggetti che ne abbiano fatto richiesta ai dipendenti interessati ed al Comune, le prestazioni sono calcolate sulla tariffa professionale al 100%, con oneri a carico dei soggetti richiedenti.

8. La Giunta Comunale, in sede di affidamento del PEG, stabilisce quali risorse vengono destinate per la progettazione collegando le risorse a piani specifici; nessun incarico può essere conferito se non conforme all'affidamento del PEG e se non sostenuto dalle necessarie risorse finanziarie.

9. La somma dell'incentivo liquidato annualmente e della retribuzione annua ordinaria ed accessoria non può essere superiore all'importo complessivo annuo stanziato a bilancio per il dirigente di settore.

#### **Art. 92 - Incentivazione e valutazione del personale**

La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente. I compensi incentivanti, quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità.

#### **Art. 93 - Piano occupazionale e delle assunzioni**

Il piano occupazionale costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua del fabbisogno di risorse umane sulla scorta della dotazione organica dell'ente ed in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione. Esso è elaborato ogni anno, sulla base anche delle richieste avanzate dai Responsabili delle Ripartizioni.

La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta Comunale su proposta della conferenza di servizio.

#### **Art. 94 - Formazione del personale**

La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione.

L'Ufficio personale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dalle aree, il piano di formazione dei dipendenti.

#### **Art. 95 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi**

I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Responsabili delle Ripartizioni.

#### **Art. 96 - Relazioni sindacali**

Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della

distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.

I Responsabili delle Ripartizioni, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali, informano e coinvolgono le Organizzazioni sindacali, così come previsto dal contratto e dall'accordo sul nuovo ordinamento professionale, nonché dalla normativa vigente.

#### **Art. 97 - Patrocinio legale**

L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti od atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti connessi con dolo o con colpa grave, l'ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dall'emanazione di atti e dalla formulazione dei pareri di cui all'art. 53 della L. 8 giugno 1990, n. 142.

Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui:

- all'art. 16 del contratto approvato con D.P.R. n. 191/1979;
  - all'art. 22 del contratto approvato con D.P.R. n. 347/1983;
  - all'art. 67 del contratto approvato con D.P.R. n. 268/1987;
- nonché all'art. 18 del D.L. 25 marzo 1997, n. 67, convertito dalla L. 23 maggio 1997, n.135.

#### **Art. 98 - Delegazione trattante**

Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal Sindaco o suo delegato, dal Segretario Generale, nonché, per le materie interessanti uno o più servizi, dai responsabili dei servizi interessati.

#### **Art. 99 - Orario di lavoro**

E' riservata al Sindaco la individuazione degli uffici e dei servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi previsti dall'art. 6, comma 5, del D.L. 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni della L. 28 maggio 1997, n. 140, nonché la disciplina generale dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura degli uffici al pubblico. E' demandata ai Responsabili delle Ripartizioni:

- la determinazione dell'orario di apertura degli uffici al pubblico;
- la determinazione dell'orario di lavoro;
- gli eventuali turni di servizio.

### **Art. 100 – Responsabilità**

I dipendenti preposti alle Ripartizioni sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del Comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza.

Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltreché del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati. I Responsabili delle Ripartizioni assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

### **Art. 101 - Norme finali**

Le disposizioni del presente regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi in cui l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo Statuto e dai regolamenti del Comune.

Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, confliggente con le norme in esso contenute.

Decadono le disposizioni regolamentari incompatibili con il presente regolamento, in particolare:

- regolamenti sulla disciplina degli incarichi di responsabili di Ripartizione di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 89 del 29.11.1996, esecutiva;
- regolamenti disciplinanti le modalità dei concorsi ed i criteri di valutazione delle prove e dei titoli, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 210 del 22 marzo 1985, esecutiva;
- regolamento sul Nucleo di Valutazione approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 36 del 16.6.1997.

### **Art. 102 - Pubblicità del regolamento**

Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della L. 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Copia sarà altresì trasmessa ai responsabili delle Ripartizioni e alle rappresentanze sindacali.

### **Art 103 - Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale, competente ai sensi del comma 2 bis dell'art. 35 della L. n. 142/1990, aggiunto dall'art. 5, comma 4, della L. n. 127/1997.