



***Comune di Palma di Montechiaro***  
***Provincia di Agrigento***

**Regolamento Comunale**  
**degli Uffici e dei Servizi**

**PARTE I**  
**ORGANIZZAZIONE**  
*Capo I*  
PRINCIPI GENERALI

**Art. 1**  
*Oggetto*

Il presente regolamento disciplina, nel rispetto delle disposizioni di legge ed in applicazione dei criteri generali definiti con deliberazione consiliare n. 67 del 3.11.1999, l'ordinamento generale dei settori, dei servizi e degli uffici del COMUNE DI PALMA DI MONTECHIARO.

Il regolamento di organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti per raggiungere l'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, con riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.

**Articolo 2**  
*Principi e criteri informativi*

L'ordinamento dei settori, dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri:

- a) di efficacia;
- b) di efficienza;
- c) di funzionalità ed economicità di gestione;
- d) di equità;
- e) di professionalità, di flessibilità, e di responsabilizzazione del personale;
- f) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.

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

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

L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un *output* non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di *input* non superiore a quello necessario.

Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.

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

### **Articolo 3**

#### *Indirizzo politico e gestione: distinzioni*

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

Agli organi politici nel rispetto dell'art. 3, del D.lgs. 80/98, competono più in particolare:

- a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;
- e) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- d) le nomine, designazioni ed atti analoghi.

Ai funzionari con mansioni dirigenziali, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Generale e del Direttore generale, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

### **Articolo 4**

#### *Criteri di organizzazione*

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

- a) «Articolazione e collegamento» - gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee, strumentali o di supporto, tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
- b) «Trasparenza» - l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
- c) «Partecipazione e responsabilità» - L'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
- d) «Flessibilità» - deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità, e nell'ambito della normativa contrattuale, devono, inoltre essere attuati i processi di mobilità del personale, all'interno ed all'esterno dell'Ente;
- e) «Armonizzazione degli orari» - gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza, l'orario di servizio è funzionale all'utenza.

## **Articolo 5**

### *Gestione delle risorse umane*

L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
- c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- e) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n.266.

## *Capo II*

### ARTICOLAZIONE STRUTTURALE DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE

## **Articolo 6**

### *Struttura organizzativa*

La struttura organizzativa è articolata in Settori, Servizi e Uffici, come da prospetto A.

L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

Il Settore è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:

- aa) alle analisi di bisogni per servizi omogenei;
- b) alla programmazione;
- b c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, *in itinere*, delle operazioni;
- e) al raggiungimento e all'analisi dei risultati.

Il Settore comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo di una o più attività.

Nell'ambito dei settori possono essere istituiti, per particolari necessità, unità di GRANDI PROGETTI.

**Il Grande Progetto costituisce la struttura di riferimento per le politiche di innovazione e sviluppo dell'Amministrazione. Esso ha per natura carattere temporaneo ed articolazione organizzativa ispirata ai principi del project management. Esso ha la finalità essenziale di garantire il presidio organizzativo di obiettivi specifici, definiti dall'amministrazione, per i quali**

**essa ritenga di dover formalizzare uno specifico progetto mobilitando risorse e responsabilità .**

**Gli obiettivi dei Grandi Progetti di norma non riguardano le competenze ordinarie attribuite alle strutture dell'Ente, sia perché richiedono il concorso di diverse funzioni e responsabilità, sia perché concernono problemi di contenuto specifico o di particolare rilevanza.**

**Il Sindaco e la Giunta, in qualsiasi momento della vita amministrativa dell'Ente, individuano con atto deliberativo le politiche che necessitano di strutture organizzative ad hoc e in tale ambito definiscono competenze, responsabilità, risorse umane e finanziarie di uno o più Grandi Progetti.**

Il Servizio costituisce un'articolazione del Settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti all'interno o all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

L'ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; concorre inoltre all'espletamento delle attività connesse all'erogazione di servizi alla collettività.

Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri dell'art.2 - capo I e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

## **Articolo 7**

### *Dotazione organica*

L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della Legge 27/12/1997, n. 449, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla giunta, su proposta del Sindaco, previo parere del Direttore generale oppure, ove non esista, del Segretario generale.

La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.

La dotazione organica dell'Ente è quella risultante nell'allegato B al presente regolamento.

Le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale, previo parere del Direttore generale oppure, ove non esista, del Segretario generale, nonché consultazione eventuale con le organizzazioni sindacali (art. 5 D.lgs. n 80/98 e art. 1, comma 15, Bassanini-ter), comunque nel rispetto delle disponibilità economiche dell'ente.

## **Articolo 8**

### *Disposizioni transitorie d'inquadramento.*

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

ai sensi del comma 7 dell'art.3, ai fini dell'applicazione dell'articolo 13 del C.C.N.L., per i profili professionali che, secondo la disciplina del DPR 333/90, potevano essere ascritti alla qualifica funzionale VIII di cui alla tabella allegato A, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica D3.

Per i dipendenti che secondo la disciplina del D.P.R. 333/90 potevano essere ascritti alla qualifica funzionale V, di cui alla allegata Tabella A il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione corrispondente .

Sempre in sede di applicazione delle nuove declaratorie di cui al C.C.N.L., gli istruttori di vigilanza, inquadrati nella ex VI qualifica funzionale, saranno collocati nel profilo professionale corrispondente alla Categoria D1 secondo il vigente C.C.N.L.

Per gli agenti di Polizia Municipale, in atto di posizione economica C2, e che hanno espletato servizio di coordinamento e controllo a seguito di formale incarico, si prevede la progressione orizzontale a C4. L'attribuzione di tale posizione economica avverrà mediante concorso per soli titoli e per un numero massimo di 5 unità.

I titoli valutabili sono quelli previsti dal Decreto dell'Assessore Regionale per gli Enti Locali n.528 del 19.6.1996 e successive modifiche.

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

Il dipendente esercita le mansioni proprie dell'area di attività di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

## **Articolo 9**

### *Mobilità interna e modifica del profilo professionale*

Al fine di assicurare la flessibilità nell'organizzazione degli uffici, l'accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti, la riorganizzazione e trasferimento di servizi e per comprovate esigenze di servizio, ogni dipendente, appartenente a qualsiasi qualifica o profilo, anche se assunto con riferimento a specifica professionalità, può essere trasferito a mansioni diverse nel rispetto del profilo professionale posseduto, purchè abbia i necessari requisiti e/o titoli e non vi osti una precisa disposizione di legge in materia di professioni.

Il dipendente, trasferito ad altre mansioni provenienti da area diversa o all'interno della stessa area, è obbligato a frequentare eventuali corsi di riqualificazione che

l'Amministrazione ritiene indispensabili per la riconversione del profilo.

## **Articolo 10** *Assegnazione*

In seguito all'approvazione del P.E.G. il Direttore generale, o, in mancanza il Segretario Generale, assegna il personale dipendente in termini di professionalità e di numero, ai responsabili di settore, in relazione agli obiettivi ad essi assegnati. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi, sentiti i Capi settori interessati ed informando le OO.SS.

## **Articolo 11** *Organigramma*

L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con la indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni previste.

L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Responsabile del Servizio competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

## **Articolo 12** *Disciplina delle mansioni*

Il dipendente deve essere adibito alle mansioni ascrivibili alla categoria di appartenenza, in quanto professionalmente equivalenti, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del vigente ordinamento professionale. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.

Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge:

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

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

Nei casi di cui al comma 2, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanza dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una categoria superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la categoria superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

Le disposizioni del presente articolo si applicano in sede di attuazione della nuova disciplina degli ordinamenti professionali prevista dai contratti collettivi e con la decorrenza da questi stabilita. I medesimi contratti collettivi possono regolare diversamente gli effetti di cui ai commi 2, 3 e 4. Fino a tale data, in nessun caso lo svolgimento di mansioni superiori rispetto alla categoria di appartenenza può comportare il diritto a differenze retributive o ad avanzamenti automatici nell'inquadramento professionale del lavoratore.

L'affidamento di mansioni superiori è disposto, nel rispetto del vigente contratto collettivo nazionale di lavoro, con determinazione del Responsabile del Settore interessato. Qualora il posto del responsabile di Settore non sia coperto, o il medesimo sia assente per periodi prolungati, derivanti da malattia, aspettativa, maternità ecc., provvederà il Direttore generale o in mancanza il Segretario generale. Spetta, comunque al Sindaco, affidare con proprio decreto le funzioni e la responsabilità dei settori, nel rispetto dei vigenti contratti di lavoro.

### **Articolo 13**

#### *Responsabilità del personale*

Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

### **Articolo 14**

#### *Formazione e aggiornamento del personale*

La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo non inferiore all'1% della spesa complessivamente prevista per il personale.

Ogni anno sulla scorta delle valutazioni effettuate, il nucleo di valutazione, previa consultazione dei capi settori e sentito il Comitato di Direzione di cui al successivo art.21, propone alla G.M. un piano per l'aggiornamento professionale finalizzato al miglioramento dei punti di forza, al superamento dei punti di debolezza e allo sviluppo del potenziale di tutto il personale.

Il Piano definitivo sarà oggetto di contrattazione decentrata.

Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'ente promuove, eventualmente anche, attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzionamento con altri enti locali e soggetti privati, la costituzione di un centro studi e la formazione del personale.

*Capo III*  
SEGRETARIO GENERALE E DIRETTORE GENERALE

**Articolo 15**

*Competenze del Segretario generale*

Il Segretario generale, dirigente pubblico, dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall'art. 17 della L.127/97 e dal DPR 465/97, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.

Oltre ai compiti di collaborazione e attività di assistenza giuridico o amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, nonché alle funzioni di cui all'art. 17, comma 17, L. 127/97, al Segretario generale spetta:

- a) l'esercizio delle competenze tutte proprie del Direttore generale qualora sia stato investito di detto ruolo;
- b) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, qualora non conferito a un funzionario;
- d) il parere sulla nuova dotazione organica dell'ente;
- e) l'attribuzione del trattamento economico ai responsabili dei settori;
- f) la presidenza del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno ovvero, ove questo non sia stato nominato, le attribuzioni del Nucleo di Valutazione, come stabilite nel presente regolamento;
- g) la proposta dei componenti delle commissioni di concorso;
- h) la presidenza della conferenza di servizio,
- i) la definizione di eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi;
- j). l'appartenenza al comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;
- k) la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei responsabili delle aree, ove il Direttore generale non sia stato nominato.

Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del Capo dell'Amministrazione, e con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.

Le funzioni proprie del Direttore generale possono essere assegnate dal Sindaco, con proprio decreto, al Segretario generale.

Nell'ipotesi di cui al comma 4, al Segretario generale spetta un'indennità di direzione *ad personam* nella misura determinata dalla giunta.

Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ed ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario generale/Direttore generale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario generale/Direttore generale, per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena, o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal Comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.

**Articolo 16**

*Criteri per la nomina del Direttore generale*

Qualora il Sindaco per ottemperare a quanto previsto dalla legge 127/97 e successive modifiche ed integrazioni, intenda avvalersi di un Direttore generale con proprio atto manifesta detta volontà ed approva un avviso pubblico di

selezione.

L'avviso pubblico deve indicare:

- a) La durata dell'incarico;
- b) La presumibile decorrenza;
- c) Il corrispettivo proposto, anche eventualmente entro un minimo ed un massimo;
- d) I requisiti richiesti;
- e) Eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato
- f) Eventuali ulteriori notizie utili.

In ogni caso deve essere richiesta la produzione del *curriculum*.

L'avviso deve essere pubblicato all'Albo Pretorio dell'ente nonché nel Bollettino Ufficiale della Regione; dalla data di pubblicazione nel B.U.R. al termine ultimo per la presentazione delle domande devono intercorrere almeno 20 giorni.

Il Sindaco, esaminate le domande pervenute, eventualmente anche con l'ausilio di consulenti di comprovata competenza, invita ad un colloquio i candidati ritenuti essere in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti alle esigenze dell'ente in relazione al programma amministrativo da attuarsi, nell'ambito dei quali si effettuerà successivamente la scelta.

Anche in occasione del colloquio il Sindaco ha facoltà di farsi assistere da qualificati consulenti.

Ai fini dell'esperimento delle procedure di cui sopra il Capo dell'Amministrazione può anche avvalersi del nucleo di valutazione o del servizio, di controllo interno.

Esperate le procedure di cui ai commi precedenti, il Sindaco, previa deliberazione di G.M. procede alla nomina con proprio atto, adottato di concerto con il responsabile del servizio finanziario.

Il concerto del responsabile del servizio finanziario ha ad oggetto l'assunzione dell'impegno di spesa.

Il Direttore Generale può essere revocato dal Sindaco, previa deliberazione di G.M., in ragione del mancato raggiungimento dei risultati previsti e/o dal venir meno del rapporto fiduciario.

## **Articolo 17**

### *Rapporti tra Direttore generale e Segretario generale*

I rapporti tra Direttore generale e Segretario generale sono disciplinati dal Capo dell'Amministrazione all'atto della nomina del primo, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.

## **Articolo 18**

### *Sostituzione del Direttore generale*

In caso di assenza o impedimento del Direttore generale le funzioni proprie dello stesso sono espletate dal Segretario generale, limitatamente a quelle di coordinamento e sovrintendenza dei funzionari.

## **Articolo 19**

### *Competenze del Direttore generale*

Compete al Direttore generale:

- a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili dei settori, dei servizi e degli uffici;
- b) la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
- c) la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art.11, D.lgs. 77/95 da sottoporre all'approvazione della giunta, previo assenso del Sindaco;
- d) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 40, comma 2, lett. a), D.lgs. 77/95;
- e) il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili dei settori, servizi e uffici e dei responsabili del procedimento;
- f) la definizione dei criteri per l'organizzazione degli uffici, previa consultazione delle organizzazioni sindacali e nel rispetto dell'art.4, D.lgs. 29/93 come sostituito dall'art 4 del D.lgs. 80/98, sulla base delle direttive del Capo dell'Amministrazione;
- g) l'adozione di misure organizzative idonee a consentire l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici e dei rendimenti dell'attività amministrativa, ai sensi dell' art. 18, comma 1, D.lgs. -29/93;
- h) l'adozione delle misure volte a favorire l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni nel rispetto dell'art. 11, comma 1, D.lgs. 29/93;
- i) l'adozione degli atti di competenza dei responsabili dei settori (oppure dei responsabili di servizio) inadempienti, previa diffida;
- J) Provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'Ente;
- l) attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali;
- m) ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.

La giunta può assegnare, su proposta del Sindaco qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersectorialità o alla particolare complessità, la gestione di uno o più servizi direttamente al Direttore generale, con ogni effetto conseguente anche ai sensi del D.lgs. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni.

## **Articolo 20**

### *Vice Segretario comunale*

L'ente è dotato di un vice Segretario comunale, nominato dal Sindaco dai dipendenti di Categoria apicale in possesso dei prescritti requisiti, cui compete collaborare fattivamente con il Segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di assenza od impedimento.

Per assenza o impedimento, sino a 60 giorni, del Segretario Generale, la sostituzione può essere disposta, direttamente dal Sindaco, in favore del Vice Segretario, ove lo stesso possenga i requisiti per l'esercizio delle funzioni del Segretario.

Nei casi di sostituzione per assenza o impedimento del Segretario Generale, al Vice Segretario compete un compenso pari ad 1/3 dello stipendio tabellare mensile lordo ex art. 39, L. n. 604/62 e successive modificazioni ed integrazioni.

La predetta sostituzione può essere disposta dal Sindaco anche in favore di altro Segretario generale, con decreto motivato.

Per i periodi eccedenti 60 giorni la sostituzione, anche con il Vice Segretario, viene disposta con atto del competente organo dell'Agenzia Autonoma per la gestione dell'albo dei Segretari comunali e provinciali.

## **Articolo 21**

### *Comitato di Direzione*

Per assicurare la migliore integrazione e cooperazione nella direzione dell'Ente viene costituito il Comitato di Direzione.

Il Comitato di Direzione è composto dal Sindaco, dal Segretario comunale, dal Direttore generale, dai Capi Settori, dai Direttori dei Grandi progetti e si avvarrà dell'apporto dei responsabili di servizi o ufficio su specifici problemi settoriali.

Il Comitato di direzione è presieduto dal Sindaco o, da un assessore delegato e si riunisce con periodicità fissa o su richiesta di uno dei suoi membri.

La principale funzione del Comitato di direzione è quella di favorire l'informazione, l'esame, le decisioni congiunte fra i direttori su tutte le questioni strategiche e operative che emergono nella realizzazione degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo e nella gestione tecnica, economica e finanziaria dell'Ente

## *CAPO IV*

### **LE COMPETENZE DEI FUNZIONARI CON MANSIONI DIRIGENZIALI**

## **Articolo 22**

### *I Responsabili dei settori*

I responsabili dei settori sono funzionari dell'Ente ai quali è attribuita la responsabilità degli uffici e dei servizi.

Ai sensi dell'art.109 comma 2 del D.L.vo 267/2000 e del C.C.N.L. EE.LL. le funzioni dirigenziali di cui all'art.107, commi 2 e 3, stesso decreto, sono conferite con provvedimento motivato del Sindaco e sono confermate con apposito provvedimento in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco e sulla base dei referti del nucleo di valutazione, tenendo conto dei seguenti criteri:

- a) criterio dell'opportunità organizzativa: gli incarichi sono attribuiti in correlazioni alle esigenze di organizzazione;
- b) criterio della temporaneità: hanno durata annuale e sono rinnovabili entro i limiti temporali del mandato del Sindaco;
- c) criterio della professionalità: sono conferiti tenendo conto delle attitudini dei risultati conseguiti, dei curricula professionali;
- d) criterio della simmetria concorsuale: nell'attribuzione degli incarichi si prescinde dall'assegnazione precedente di funzioni a seguito di concorso;
- e) criterio dell'accesso esterno: possono essere conferiti anche a soggetti esterni, al di fuori della dotazione organica, mediante stipula dei contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, in misura complessivamente non superiore al 5% del totale

della dotazione organica, a termini dell'art. 110 del D.L.vo 267/2000.

Sino alle nuove nomine i responsabili di settore svolgono le funzioni in regime di prorogatio sia sotto il profilo giuridico che economico.

### **Articolo 23**

#### *Revoca dell'incarico*

Le funzioni dirigenziali sono soggette a revoca, con provvedimento motivato del Sindaco, nei casi di :

- a) risultati negativi della gestione tecnica e amministrativa tenuto conto dei referti del nucleo di valutazione;
- b) inosservanza delle direttive del Sindaco o dell'assessore di riferimento;
- c) mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati nel piano esecutivi di gestione;
- d) responsabilità per comportamento particolarmente grave e/o reiterato, soprattutto con riferimento a danni o pregiudizi di altra natura subiti dall'ente a seguito del comportamento, debitamente provati;
- e) per motivati ragioni organizzative e produttive;

Il provvedimento di revoca, nei casi di cui ai punti a) b) c) e d), è disposto previo contraddittorio con l'interessato, che può essere assistito dalla Organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

### **Articolo 24**

#### *Sostituzioni dei funzionari con mansioni dirigenziali*

Le funzioni dirigenziali, in caso di assenza temporanea sono assegnate ad altro funzionario o ad un funzionario dello stesso Settore appartenente alla Cat. "D" a tale scopo in ciascun settore il Sindaco individua preventivamente con provvedimento motivato tra i dipendenti del Settore appartenenti alla fascia D, quello che sostituisce il funzionario.

In caso di mancanza di dipendenti di fascia D nel Settore, il Sindaco individua dipendenti appartenenti alla fascia immediatamente inferiore sempre dello stesso settore.

Qualora non sia possibile, o non sia ritenuto utile procedere alla sostituzione dei Responsabili secondo le modalità previste dai precedenti commi, le funzioni possono essere affidate dal Sindaco al Segretario generale/Direttore generale.

Ai sostituiti così individuati va corrisposta una indennità commisurata all'indennità (di posizione e di risultato) del dirigente titolare in proporzione ai giorni di sostituzione.

### **Articolo 25**

#### *Responsabilità e doveri dei dirigenti di settore*

I dirigenti di Settore sono responsabili del raggiungimento degli obiettivi gestionali e dei procedimenti loro assegnati, della qualità dei risultati raggiunti, della correttezza tecnico-amministrativa degli atti e dei provvedimenti proposti od

assunti, del livello di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività svolta. I dirigenti dei settori esercitano le funzioni loro attribuite dalla legge e da altre fonti normative o dal Sindaco, in modo autonomo nell'ambito delle direttive agli stessi impartite e rispondono direttamente agli organi della direzione politica ed al Segretario del Comune in relazione alle funzioni di direzione generale attribuite.

## **Articolo 26**

### *Polizza assicurativa*

Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico per la tutela giudiziaria dei Responsabili dei settori, **dei Responsabili dei Grandi Progetti** e dei Responsabili dei servizi, con rilevanza esterna. Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme del contratto collettivo di lavoro.

## **Articolo 27**

### *Le determinazioni: competenze*

Il Direttore generale, i Responsabili di Settore e i Responsabili dei Grandi Progetti adottano atti di gestione che assumono la denominazione di Determinazioni.

Le modalità di assunzione delle determinazioni, le procedure di comunicazione ad altri uffici e servizi, la loro numerazione sono disciplinate dalle apposite disposizioni di servizio nonché dalle norme del regolamento di contabilità e dall'art.59 del presente regolamento.

Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere. Le sole determinazioni comportanti impegni di spesa, che vanno comunicate al Sindaco ed al Segretario generale a cura del Responsabile del settore, sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.

Tutte le determinazioni sono pubblicate per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio a titolo di pubblicità-notizia.

Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni, si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dall'apposito regolamento.

## **Articolo 28**

### *Competenze del Capo Settore responsabile degli uffici e dei servizi in materia di atti di conoscenza*

Al Capo Settore responsabile degli uffici e dei servizi competono:

- a) le attestazioni;
- b) le certificazioni;
- c) le comunicazioni ivi compresa quella in materia edilizia;
- d) le autenticazioni di copia;
- e) ogni atto costituente manifestazione di conoscenza.

## Articolo 29

### *Incarichi di posizioni organizzative Indennità di posizione e di risultato*

Le aree delle posizioni organizzative di cui agli artt. 8 e 11 del C.C.N.L. sono formalmente individuate. Esse corrispondono ai settori dell'ente, come risulta dall'allegato A.

Ai sensi dell'art. 10 del nuovo ordinamento professionale al personale di categoria "D" titolare delle posizioni organizzative compete una indennità di posizione e una indennità di risultato nella misura prevista dal sopracitato contratto.

L'indennità di posizione viene graduata sulla base di una pluralità di parametri di carattere oggettivo, mentre l'indennità di risultato in rapporto al grado di conseguimento degli obiettivi fissati nel piano esecutivo di gestione.

I criteri per la graduazione per l'indennità di posizione sono individuati nel prospetto che segue:

<b>PARAMETRI</b>	<b>VARIABILI</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
Complessità organizzativa	Risorse umane gestite	La posizione gestisce un numero limitato di risorse. (Max 15)	10
		La posizione gestisce un numero elevato di risorse (Max 40)	15
		La posizione gestisce un numero elevatissimo di risorse (più di 40)	20
	Destinatari della attività della posizione	I destinatari della attività di posizione sono prevalentemente i servizi interni all'Ente.	5
		I destinatari della attività di posizione sono pochi gruppi o fasce di utenza.	10
		I servizi della posizione sono rivolti prevalentemente All'esterno della struttura e coinvol-	25

	Complessità dell'attività svolta per natura e compiti	Gono la maggioranza della popolazione la qualità dei servizi e a costante valutazione della cittadinanza ed ha notevole impatto sulla stessa. Eterogenea Omogenea	10 5
			55
Responsabilità di gestione	Risorse finanziarie gestite nel PEG escluse le retribuzioni e relativi oneri  Proposte di delibere approvate e determinate adottate.  Attività di supporto professionale ad altri settori dell'Ente	La posizione gestisce fino a £.600.000.000.  La posizione gestisce da £.600 milioni a 1 miliardo e 200 milioni.  La posizione gestisce oltre 1.200.000.000.  Più della media.  Meno della media	5 10 20 15 5
			10
			45

L'attribuzione dell'indennità di posizione avverrà nel seguente modo:

- £. 10.000.000 se l'incaricato della posizione organizzativa ottiene un punteggio non superiore a 30, detta somma è incrementata di lire 250.000 per ogni punto superiore a 30 fino ad un punteggio di 80.
- £. 25.000.000 se l'incaricato della posizione organizzativa ottiene un punteggio superiore a 80.

I criteri per l'attribuzione dell'indennità di risultato vengono predeterminati dal nucleo di valutazione di cui all'art.42, sulla base di un rapporto proporzionale fra il risultato conseguito ed il risultato prefigurato nel PEG fatto pari a 100.

### **Articolo 30**

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

Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:

- a) la nomina del segretario generale;
- b) la nomina del Vice Segretario;
- c) l'attribuzione della funzione di direttore generale;
- d) l'attribuzione e definizione degli incarichi ai capi settori in quanto responsabili degli uffici e dei servizi;
- e) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
- f) i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'ente, in mancanza del direttore generale.
- g) l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali, in mancanza del direttore generale;
- h) (la nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici;
- i) la nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione:
  - dell'I.C.I.;
  - dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
  - della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
  - della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni;
- j) l'individuazione del responsabile dei servizi informativi automatizzati;
- k) l'individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
- l) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori;
- m) la nomina del responsabile dell'ufficio statistica;
- n) la nomina del responsabile del servizio di protezione civile;
- o) l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato;
- p) la nomina del responsabile dell'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro.)
- q) conferimento degli incarichi per le posizioni organizzative, sentito il direttore generale o, in mancanza, il Segretario generale.
- r) Altri incarichi cui la legge attribuisce la competenza al Sindaco.

Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del servizio interessato.

Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

**Capo V**  
INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI DI CUI AL D.LGS.  
77/95 E DI ALCUNI SERVIZI ED UFFICI OBBLIGATORI

**Articolo 31**

*L'individuazione e la nomina dei responsabili di servizio  
sotto il profilo finanziario*

Al Sindaco, compete, ai sensi dell'art. 36, comma 5-ter, L. 142/90, la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi, così come previsti nell'articolazione organigrammatica dell'ente, fatta salva la competenza giuntale in tema di individuazione dei responsabili di servizio, ex art. 11, D.lgs. 77/95 dotati di competenze gestionali anche sotto il profilo finanziario.

Il responsabile di servizio preposto alla gestione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane dell'ente è infatti individuato, ai sensi dell' art. 19, comma 1, D.lgs. 77/95, con deliberazione della giunta comunale, su proposta del Direttore generale ove esista, o, in mancanza del Segretario generale.

Esso può essere individuato nell'ambito:

- a) dei dipendenti dell'ente in possesso della categoria D ed incaricati delle posizioni organizzative;
- b) dei soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura anche al di fuori della dotazione organica; in questo caso nei limiti dei posti di funzionario, di istruttore direttivo e di alta specializzazione di cui al comma 5-bis dell'art. 51, L.142/90, così come introdotto dall'art. 6, comma 4. L.127/97;
- c) in un dipendente di altro ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione con il comune.

**Articolo 32**

*Il responsabile dell'intervento*

Relativamente ad ogni lavoro pubblico dovrà individuarsi, ai sensi dell'art. 7, L. 109/94, un responsabile unico dell'intervento.

Il responsabile dell'intervento si identifica con il responsabile del servizio competente per materia o con altro dipendente da questi individuato, in possesso di particolari professionalità.

Il responsabile dell'intervento deve essere individuato solo ed esclusivamente nell'ambito della dotazione organica dell'ente.

Nell'ipotesi di intervento rientrante nell'ambito di un accordo di programma nella cui realizzazione siano coinvolte una pluralità di amministrazioni pubbliche la convenzione stabilisce l'ente cui spetta l'individuazione del responsabile dell'intervento.

### **Articolo 33**

#### *Gli uffici di direzione dei lavori, di progettazione e gare*

Relativamente ad ogni intervento deve essere costituito ai sensi dell'art. 27 L. 109/94, un ufficio di direzione dei lavori, composto dal Direttore dei lavori in possesso dei requisiti di legge ed eventualmente di uno o più assistenti. Il comune può istituire un ufficio di progettazione ed un ufficio gare.

### **Articolo 34**

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

Le competenze di cui al D.lgs. 626/94, così come modificato dal D.lgs. 242/96, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, fanno capo a ciascun Capo settore. I Capi settore, congiuntamente nominano il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, nonché il medico competente.

### **Art. 35**

#### *Ufficio per i procedimenti disciplinari e collegio arbitrale*

Il Sindaco nomina il Segretario Generale quale Ufficio per i Procedimenti disciplinari.

Le norme disciplinari sono individuate nella contrattazione collettiva e nelle leggi che determinano i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.

### **Art. 36**

#### *Delegazione di parte pubblica*

La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è nominata dalla G.M. ed è formata dal Segretario Generale e dai Capi Settore.

### **Articolo 37**

#### *Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici*

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

- a) la segreteria particolare;
- b) l'ufficio stampa.

Agli uffici di cui al comma 1° possono essere preposti dipendenti dell'ente o, in assenza di specifiche professionalità interne, collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui all'art. 6, comma 8, L. 127/97.

Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 2 non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.

I collaboratori di cui al comma 2 sono scelti direttamente dal Sindaco con determinazione adottata di concerto con il responsabile del servizio finanziario.

Il concerto del responsabile del servizio finanziario ha ad oggetto l'assunzione dell'impegno di spesa.

Gli uffici di cui al comma 1° possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico amministrativo esclusa ogni diretta competenza gestionale.

### **Art. 38**

#### *Nucleo di Valutazione*

Il Nucleo di valutazione opera nel rispetto dei compiti e delle prerogative degli organi deputati alla gestione del ciclo delle performance organizzative e individuali, secondo i principi del Decreto legislativo 150/1999 e s.m.i., ed in particolare:

a) propone alla Giunta, con il supporto del nucleo tecnico di cui all'art. 40, il sistema di valutazione della performance dell'organizzazione, dei dirigenti e dei dipendenti, del sistema di integrità e trasparenza e le sue eventuali modifiche periodiche e valida la proposta del piano della performance;

b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione della performance e promuove e attesta altresì l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza;

c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;

d) garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei

premi secondo quanto previsto dal d.lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione

del merito e della professionalità;

e) valida la relazione finale sul piano della performance;

f) propone al Sindaco la valutazione annuale dei dirigenti e l'attribuzione ad essi dei premi,

secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;

g) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla commissione per la valutazione e la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche;

h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità ed esprime parere sulla proposta di graduazione delle posizioni dirigenziali e dell'area delle posizioni organizzative e i correlati valori economici;

i) esprime eventuali pareri richiesti dall'amministrazione sulle tematiche della gestione del personale, del controllo e della costituzione e della ricostruzione dei fondi risorse decentrate dei comparti del personale non dirigente e del personale dirigente;

j) supporta l'organo di indirizzo politico-amministrativo, se richiesto, nella definizione degli obiettivi strategici e nella individuazione delle relative responsabilità, valutando l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza fra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti.

Il Nucleo di Valutazione deve svolgere tutte le attività previste dalla normativa in materia di anticorruzione e trasparenza.

### **Art. 39**

#### *Struttura del Nucleo di Valutazione*

Il Nucleo di valutazione è nominato dal Sindaco con proprio decreto. E' costituito in composizione monocratica dal Segretario Generale, nell'ambito delle ulteriori

funzioni richiedibili ai sensi dell'art. 97, comma 4, D.lgs. 267/2000.

#### **Art. 40**

##### *Struttura di supporto al Nucleo di Valutazione*

Il Nucleo di valutazione, per lo svolgimento delle funzioni assegnate, interloquisce costantemente con i Capi Settore, e si avvale, per l'espletamento delle proprie attività, del supporto di altro personale denominato Nucleo Tecnico, designato dal Segretario Comunale.

#### **Art. 40-bis**

##### *Modalità di funzionamento*

Il Nucleo di valutazione, convoca le riunioni di propria iniziativa, anche su richiesta del Sindaco, mediante il nucleo tecnico di cui all'art. 40.

Le sedute del Nucleo non sono pubbliche. In relazione agli argomenti inseriti all'ordine del giorno, possono essere convocati amministratori e/o dipendenti del Comune interessati ai processi di gestione.

#### **Articolo 41**

##### *Valutazione dei responsabili dei settori*

1. La valutazione dei responsabili dei settori è finalizzata ad attribuire la retribuzione di risultato, nonché a fornire al Sindaco elementi di supporto per la assegnazione degli incarichi ed ha, come oggetto, la verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi, nonché delle capacità dirigenziali e dell'andamento qualitativo del servizio.
2. La valutazione avviene sulla base del sistema di indicatori, direttamente desunti dal Piano esecutivo di gestione.
3. Il Nucleo di Valutazione effettua la verifica di cui al 1° comma, facendo riferimento prioritario alla programmazione fatta dall'organo esecutivo con la approvazione del piano dettagliato degli obiettivi ed avvalendosi, altresì, di un sistema di indicatori di cui al precedente comma.
4. I risultati della valutazione devono essere comunicati ai Responsabili di settore, il quali possono presentare osservazioni in merito.

#### **Articolo 42**

##### *Valutazione dei dipendenti*

1. La valutazione dei dipendenti viene fatta dal Responsabile del Settore, il quale può chiedere supporto al Nucleo per la elaborazione di uno schema generale all'uopo utilizzabile.

#### **Articolo 43**

##### *Controllo di gestione*

1. Il nucleo di valutazione di cui all'art. 43 avvalendosi di un'apposita dotazione di personale, espleta tutta l'attività necessaria ai fini della effettuazione del controllo di gestione, occupandosi, in particolare, di:
  - a) rilevare i dati relativi ai costi ed ai proventi dei servizi;

- b) misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'attività gestionale svolta dall'intero apparato burocratico;
  - c) valutare i risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa in relazione a: rapporto costo - rendimenti; modalità di svolgimento; correttezza ed economicità della gestione;
  - d) valutare, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e la comparazione tra costi e qualità e quantità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente.
2. l'attività, di cui al comma 1, si basa su un sistema di rilevazioni continuative, da svolgere con riferimento ai singoli servizi e centri di costo.

#### **Articolo 44** *Ufficio statistica*

L'Ente istituisce, ai sensi del D.lgs. 322/1989, l'ufficio statistica comunale. La nomina del responsabile è di competenza del Sindaco, sentito, ove esista, il Direttore generale.

#### **Articolo 45** *Servizio di protezione civile*

Il Sindaco istituisce il servizio di protezione civile, nominandone il responsabile, individuato tra i soggetti in possesso di idonei requisiti, a norma del vigente regolamento.

#### **46** *Sportello unico per le attività produttive*

E' istituito, ai sensi del D.P.R. n. 447/98 lo sportello unico per le attività produttive. In considerazione della complessa tipologia dell'attività, il Comune può stipulare convenzione con altri enti, compresi gli enti di gestione e le attività di controllo, finalizzata all'esercizio coordinato e semplificato del servizio.

#### **Articolo 47** *Ufficio del difensore civico comunale*

Il difensore civico comunale si avvale di un ufficio con funzioni di segreteria e di supporto. Dell'ufficio può far parte un dipendente comunale. Un addetto all'ufficio è individuato nell'ambito della dotazione organica dell'ente.

#### **Articolo 48** *Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro*

L'Ente istituisce, ai sensi dell'art. 7 del D.lgs 80/98, mediante il quale è stato aggiunto l'art. 12-bis al D.lgs. 29/93, l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e

giudiziali inerenti le controversie. Più Amministrazioni omogenee o affini possono istituire, mediante convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento, un unico ufficio per la gestione di tutto o parte del contenzioso comune.

La nomina del responsabile è di competenza del Sindaco, su proposta del Segretario generale.

## Capo VI

### COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

#### **Articolo 49**

##### *Contratti a tempo determinato*

L'Amministrazione comunale, in attuazione dello Statuto, può ricoprire con personale esterno i " posti di Responsabili dei settori e dei servizi e degli uffici in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti, richiesti dalla qualifica da ricoprire, con decreto Sindacale adottato ai sensi dell'art.6 comma 7, della L.127/97.

L'Amministrazione può, altresì, stipulare al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni, funzionari e istruttori dell'Area direttiva, purché in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente.

Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato del Sindaco e sentito, ove nominato, il Direttore generale, da una indennità *ad personam*. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, nonché con provvedimento del Sindaco, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione, è preceduto da motivate contestazioni. È comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

#### **Articolo 50**

##### *Conferimento e revoca dell'incarico*

L'incarico è conferito con provvedimento del Sindaco a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, documentati da apposito *curriculum*. Oltre che con la procedura *dell'intuitu personae*, in casi particolari il conferimento dell'incarico può essere disposto, previa procedura selettiva, sulla base della documentazione acquisibile ai sensi del presente comma.

L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli Organi politici, con corresponsione di eventuale indennizzo.

### **Articolo 51**

#### *Contenuti del contratto*

Il contratto, stipulato dal segretario comunale per i capi settori, dal responsabile di settore competente per gli altri dipendenti, deve in particolare disciplinare:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il contenuto delle prestazioni e svolgimento delle stesse;
- c) gli obiettivi da perseguire;
- d) l'ammontare del compenso;
- e) l'inizio e la durata dell'incarico;
- f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;
- g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
- h) i casi di responsabilità civile e contabile;
- i) l'obbligo della riservatezza;
- j) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
- k) i rapporti con il responsabile del settore, con il Direttore generale o il Segretario generale e con gli organi politici.

### **Articolo 52**

#### *Collaborazioni coordinate e continuative*

L'Ente può conferire per esigenze cui non può fare fronte con il personale in servizio, incarichi per collaborazioni coordinate e continuative, ai sensi di quanto previsto dall'art. 7 - comma 6°- del D.lgs. 29/93.

### **Articolo 53**

#### *Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità*

Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, ove non siano presenti all'interno dell'Ente figure dotate di particolari ed elevate competenze tecniche-professionali è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità stipulando apposite convenzioni.

A dette convenzioni si applicano i criteri e le procedure previste nei precedenti articoli. La durata non potrà comunque superare il raggiungimento, dell'obiettivo ed è necessario acquisire il *curriculum* dell'incaricato.

## **Articolo 54**

### *Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni pubbliche.*

Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.

Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art; 58 del D.lgs. 29/1993, come modificato dall'art. 26 del D.lgs. 80/98.

## **Capo VII**

### **LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI**

## **Articolo 55**

### *Le determinazioni*

Gli atti di competenza del Direttore generale, dei responsabili dei settori **e di Grande Progetto** assumono la denominazione di determinazione.

La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento e comunque dagli addetti individuati dal Direttore generale, dal responsabile del settore **e di Grande Progetto**

La determinazione dovrà essere repertoriata, per ogni singolo settore a cura dell'ufficio, in apposito registro, vistato all'inizio di ogni anno e pagina per pagina dal Segretario generale, con numerazione progressiva, in ordine cronologico e conservate in originale agli atti dell'ufficio competente per settore. Copia di ogni determinazione viene trasmessa, contestualmente alla sua adozione, al Sindaco, al Segretario generale/Direttore generale, ai settori interessati e, nel caso in cui l'atto abbia riferimenti di natura finanziaria, anche alla ragioneria per gli adempimenti di competenza. L'ufficio Segreteria curerà la registrazione di tutte le determinazioni in apposito registro generale nel rispetto delle medesime modalità riguardanti i registri di settore, nonché delle determinazioni del Direttore generale.

Identica procedura è seguita per le determinazioni del Direttore generale.

La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto del responsabile del servizio finanziario.

Le determinazioni riguardanti il personale, ove le norme contrattuali lo prevedano, saranno inviate alle organizzazioni sindacali.

## **Articolo 56**

### *Le deliberazioni*

Gli schemi di deliberazione di competenza giuntale sono predisposte dal responsabile del procedimento, e proposte dal responsabile di settore, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell' Organo collegiale.

Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica, di

regolarità contabile e di legittimità.

Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti giuntali, fermo restando, quanto previsto dal vigente regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale.

### **Articolo 57**

#### *Pareri*

I pareri di cui all'art. 53, L. 142/90 devono essere resi entro i termini previsti dai vigenti regolamenti.

### **Articolo 58**

#### *Visto e termini per l'acquisizione*

Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile del servizio finanziario entro i termini previsti dai vigenti regolamenti.

Qualora il visto non venga apposto nei termini di cui sopra senza motivate ragioni, si attiva il procedimento disciplinare nei confronti del soggetto inadempiente.

## **Capo VIII**

### **ORGANI COLLEGIALI**

### **Articolo 59**

#### *Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico*

È istituito il comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.

Il comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.

Il comitato è presieduto dal Sindaco e composto:

- a) dagli Assessori;
- b) dal Segretario generale;
- c) dal Direttore generale, ove esista;
- d) dai responsabili dei settori, o, in mancanza, dai responsabili dei servizi.

Il comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui sub a) e d) qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di taluni servizi.)

### **Articolo 60**

#### *Gruppi di lavoro*

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

Nell'ipotesi di cui al comma 1° il coordinamento del gruppo è affidato al

responsabile di servizio avente competenza, prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.

La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è della giunta comunale, su proposta del Sindaco, sentito il Direttore generale, ove nominato, ed il Segretario generale nonché i capi settori interessati.

La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò, egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

## **Capo IX**

### **DISPOSIZIONI DIVERSE**

#### **Articolo 61**

*Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali.*

Gli atti rientranti nella competenza propria del Sindaco e comportanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico ed apparato burocratico, sono assunti dal capo dell'amministrazione di concerto con il responsabile del servizio finanziario; il concerto espresso dal responsabile di servizio ha ad oggetto specificatamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

#### **Articolo 62**

*Competenze della Giunta Comunale*

Oltre alle competenze espressamente previste dalla legge quali, ad esempio, l'adozione dei regolamenti sugli uffici e dei servizi, l'approvazione e la modifica della D.O., alla Giunta compete:

- a) provvedimenti di mobilità esterna e distacco temporaneo;
- b) riassunzione di personale già dimessosi volontariamente;
- c) conferimento degli incarichi professionali *intuitus personae* a legali e tecnici.

#### **Articolo 63**

*Potere sostitutivo*

In caso di inadempimento del competente responsabile di settore il Direttore generale può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto.

Decorso il termine assegnato, il Direttore generale può sostituirsi al responsabile di settore inadempiente, attivando, ove ritenuto necessario, apposito procedimento disciplinare.

In tal caso, va data congrua e specifica motivazione, in ordine ai predetti presupposti.

L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso.

## **Articolo 64**

### *Supplenza*

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

## **Articolo 65**

### *Disciplina delle relazioni sindacali*

Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.

Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.

All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli responsabili dei settori per le materie e gli istituti di loro competenza nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati; il servizio del personale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.

## **Articolo 66**

### *Orario di servizio ed orario di lavoro*

Il Sindaco, su parere del Segretario generale, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.

I Responsabili dei settori, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco, delle attribuzioni del Direttore generale e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le unità organizzative cui sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di conferenza di servizio.

## **Articolo 67**

### *Ferie, permessi, recuperi*

Compete al Responsabile di settore la concessione ai dipendenti delle unità organizzative cui sono preposti, delle ferie secondo apposita pianificazione, vistate dal Segretario generale, o dal Direttore generale, ove nominato, e dei permessi retribuiti e dei permessi brevi.

Per i Responsabili dei settori provvede il Segretario generale o il Direttore generale, ove nominato.

## **Articolo 68**

### Part-time

I posti *part-time* previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.

Il rapporto di lavoro del dipendente comunale è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.

Il Segretario generale ovvero il Responsabile del servizio personale se nominato, valuta la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'ente ed alla disciplina normativa:

- a) formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
- b) differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'ente;
- c) nega con provvedimento motivato la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere determini conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta o disfunzioni non risolvibili durante la fase del differimento.

I provvedimenti di cui al comma precedente sono adottati dal Direttore generale o in mancanza dal Segretario Generale quando la richiesta sia avanzata dalle qualifiche apicali.

## **Articolo 69**

### Incompatibilità

Non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.

L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario generale, ai sensi dell'art. 58 del D.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, sentito il Responsabile del settore competente, quando:

- a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
- b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
- c) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente;
- d) non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso.

La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione devono permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

L'amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

## **Articolo 70**

### *Abrogazioni*

È abrogata ogni disposizione contenuta in altri atti di normazione sub-primaria e in regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.

## **PARTE II**

### **DISCIPLINA DEL FONDO INTERNO PER PROGETTAZIONI O DI PIANIFICAZIONE.**

#### **Capo 1**

#### **FONDO PER LA PROGETTAZIONE DI OPERE E LAVORI PUBBLICI**

## **Articolo 71**

### *Premessa*

Al fine di incentivare l'attività di progettazione interna, anche riferita a strumenti urbanistici, nonché la connessa attività tecnico-amministrativa, è costituito un apposito fondo interno da ripartire tra il personale degli uffici tecnici del Comune. La presente parte del regolamento disciplina la costituzione di tale fondo nonché i criteri e le modalità per la ripartizione del medesimo.

## **Articolo 72**

### *Ambito oggettivo di applicazione*

Agli effetti della presente disciplina si intendono per opere o lavori pubblici quelli soggetti alla disciplina di cui alla legge 11 febbraio 1994, n. 109 e successive modifiche ed integrazioni e della L.R. n.7/2002 nonché quelli soggetti all'applicazione della disciplina comunitaria.

I progetti, devono avere le caratteristiche definite dal Titolo III Capo II del regolamento sui lavori pubblici e al D.P.R. 21.12.1999 n.554 e della L.R. n.7/2002.

## **Articolo 73**

### *Soggetti beneficiari*

L'incentivo economico previsto dal comma 1, dell'art.18 della Legge 11 febbraio 1994, n.109, e successive modifiche ed integrazioni, e dalla legge regionale n.7/2002, è ripartito dal dirigente di Settore.

Il personale destinatario della somma di cui al punto 1 è individuato, in base all'art.18, comma 1, della L.R. n.7/2002, tra il responsabile unico del procedimento, gli incaricati della redazione del progetto, del piano della sicurezza, della direzione dei lavori e del collaudo, nonché tra i loro collaboratori.

## **Articolo 74**

### *Oneri per assicurazione*

È a carico dell'Amministrazione comunale la spesa per la stipula delle polizze assicurative per la copertura dei rischi di natura professionale dei dipendenti incaricati della progettazione e nel piano annuale quali responsabili unici del procedimento ai sensi degli artt. 7 e 8 del regolamento approvato con D.P.R. 554/99, con esclusione delle eventuali responsabilità penali ciò nel rispetto della normativa vigente in materia.

## **Articolo 75**

### *Conferimento dell'incarico*

I conferimenti degli incarichi ai progettisti interni deve tendere a coinvolgere progressivamente il maggior numero di tecnici della struttura, assicurando di regola un'equa ripartizione degli incarichi, nel rispetto comunque delle specifiche competenze professionali e della disponibilità espressa dai dipendenti stessi.

L'espletamento degli incarichi non deve in ogni caso arrecare alcun pregiudizio al regolare svolgimento dei normali compiti di istituto.

I gruppi di progettazione sono costituiti dalle figure professionali ed operative che contribuiscono, ognuna con la propria esperienza e professionalità alle attività intellettuali e materiali utili alla redazione del progetto.

La composizione del gruppo è definita con l'atto formale di conferimento dell'incarico da parte del dirigente, con il quale viene altresì disposto l'impegno di spesa a valere sul fondo per la progettazione.

Con l'atto di conferimento dell'incarico, che dovrà essere sottoscritto per accettazione dagli incaricati, deve essere:

- a) individuato il lavoro o l'opera da progettare;
- b) determinato il costo presuntivo del lavoro o dell'opera;
- c) fissato il termine per la consegna di tutti gli elaborati progettuali;
- d) individuato ogni singolo dipendente, con relativa qualifica e profilo professionale, ed i compiti assegnati;
- e) definiti gli eventuali servizi o attività indispensabili per la progettazione, da acquisire all'esterno dell'Ente;
- f) definita la misura della riduzione del compenso per ritardi o inadempienze del gruppo, tenendo conto del grado di complessità dell'incarico di progettazione.

## **Articolo 76**

### *Costituzione del fondo*

Nel bilancio annuale è istituito un apposito capitolo di spesa nel quale sono iscritte le quote percentuali del costo complessivo preventivato di ciascuna opera pubblica o lavoro pubblico incluso nella programmazione comunale dell'anno di riferimento, previste dalla vigente normativa, per i quali venga affidata la progettazione al personale interno degli uffici tecnici comunali.

La percentuale da applicare all'importo posto a base di gara di un'opera o di un lavoro, per determinare la somma di cui all'art.77, è data dall'addizione di una delle aliquote percentuali di cui alla seguente lettera a) e di una di quelle di cui alla successiva lettera b):

- a) aliquota percentuale relativa all'entità dell'opera determinata come di seguito:
- 1) 0,75% per progetti di cui importo posto a base di gara non ecceda L.300.000.000 (euro 154,937,07);
  - 2) 0,70% per progetti di cui importo posto a base di gara e compreso tra L.300.000.000 (euro 154,937,07) e L. 1.500.000.000 (euro 774,685,35);
  - 3) 0,65% per progetti di cui importo posto a base di gara è compreso tra L.1.500.000.000 (euro 774,685,35) e L.10.000.000.000 (euro 5.164.568,99);
  - 4) 0,60% per progetti di cui importo posto a base di gara è compreso tra L.10.000.000.000 (euro 5.164.568,99) lire 50.000.000.000 (euro 25.822.844,95);
  - 5) 0,50% per progetti di cui importo posto a base di gara supera L.50.000.000.000 (euro 25.822.844,95); qualora ai sensi dell'art.8 del D.A. Ministero LL.PP. n.555/99 si ravvisa la complessità nella progettazione dell'opera, si applica per intero l'aliquota dell'1,5%
- b) aliquota percentuale relativa alla complessità dell'opera determinata come di seguito:
- 1) 0,75% per progetti riguardanti nuove opere, ristrutturazioni, restauri e risanamento conservativo;
  - 2) 0,65% per progetti di manutenzione straordinaria;
  - 3) 0,50% per progetti di manutenzione ordinaria;

Allorquando il progetto è costituito da più sottoprogetti specialistici o la progettazione avviene per stralci funzionali, l'aliquota percentuale complessiva è applicata nella misura massima del 2% dell'importo del progetto posto a base di gara di un'opera o di un lavoro.

## **Articolo 77**

### *Ripartizione fondo per le progettazioni*

La somma determinata con i criteri di cui al precedente articolo 80, è ripartita tra il personale di cui all'art.77, come segue:

- a) responsabile unico del procedimento 25%;
  - a validazione del progetto preliminare 10% del 25%;
  - a validazione del progetto definitivo 15% del 25%;
  - a validazione dle progetto esecutivo 25% del 25%;
  - a collaudazione dell'opera 50% del 25%;
- b) incaricati della progettazione e loro tecnici collaboratori 49% di cui:
  - progetto preliminare 20% del 49%;
  - progetto definitivo 30% del 49%;
  - progetto esecutivo 50% del 49%;
- c) incaricati della redazione del piano di sicurezza e loro tecnici collaboratori e o coordinatori in fase di esecuzione dei lavori 6%;
- d) incaricati della direzione dei lavori e loro tecnici collaboratori 10%;
- e) incaricati del collaudo e loro tecnici collaboratori 5%;
- f) altri componenti dell'ufficio che hanno contribuito al progetto, pur non sottoscrivendone i relativi elaborati 5%.

Il dirigente di cui all'art.77, nell'ipotesi in cui la redazione di un progetto richiede l'apporto di una pluralità di competenze tecniche, può nominare un coordinatore

della progettazione.

L'aliquota di cui alla lettera c) del 1 comma è addizionata a quella di cui alla lettera b) del medesimo comma, qualora il piano di sicurezza e di coordinamento di cui all'art.12 del D.L.vo 14.8.96, n.494 e successive modifiche ed integrazioni è sostituito ai sensi dell'art.31 – comma 1 bis – lett. b della legge 11.2.1994, n.109 e successive modifiche ed integrazioni.

L'aliquota di cui alla lettera e) è addizionata a quella di cui alla lettera d) nei casi in cui il certificato di collaudo è sostituito con quello di regolare esecuzione.

Gli importi derivanti dall'applicazione dei commi precedenti e spettanti al personale di cui alle lettere b), c), d) ed e) sono ripartiti tra gli stessi secondo la seguente formula:

$$Q_i = \frac{S}{\sum_{i=1}^n (C_i \times D_i)} \times C_i \times D_i$$

ove: "S" indica il compenso per ciascun progetto o fasi di esso da ripartire ai tecnici di cui alla lettera b), c), d) ed e); "N" il numero di tali tecnici; "i" un generico tecnico; "C<sub>i</sub>" e "D<sub>i</sub>" rispettivamente il coefficiente di compenso professionale di cui al successivo comma 6° ed il coefficiente di prestazione di cui al comma 7.

Il coefficiente di compenso professionale, che tiene conto delle competenze assunte nell'ambito del progetto è così fissato:

- a) progettista, direttore lavori, collaudatore: 0,50;
- b) collaboratore capo tecnico: 0,35;
- c) collaboratore assistente tecnico: 0,30;
- d) collaboratore disegnatore: 0,15.

Il coefficiente di prestazione è pari a 1 nel caso di totale partecipazione da parte dell'incaricato o collaboratore. Tale coefficiente, nei casi in cui la partecipazione alle attività di cui al punto 5 lettera b), c), d) ed e) non è titolare, è fissato dal responsabile unico del procedimento, caso per caso, in proporzione al lavoro svolto e, comunque, con valore inferiore all'unità.

Qualora nella redazione di un progetto o fasi di esso non si renda necessario l'inserimento di uno dei profili professionali, il compenso è ripartito esclusivamente tra il personale dipendente che ha effettivamente partecipato alla redazione del progetto.

L'aliquota percentuale di cui al 1 comma lettera f) è ripartita in parti uguali.

Per l'attribuzione del compenso agli incaricati di cui al 1 comma lettera b), che intervengono nella redazione del progetto in fasi o parti dello stesso, si fa riferimento all'importo delle opere progettate da ali incaricati, riconoscendo a questi la percentuale di tale importo.

## **Capo II**

### FONDO PER GLI ATTI di PIANIFICAZIONE

#### **Articolo 78**

##### *Costituzione del fondo*

Nel bilancio annuale è istituito un apposito capitolo di spesa nel quale sono

iscritte le quote corrispondenti al 50 per cento della tariffa professionale relativa a ciascun atto di pianificazione urbanistica comunale, sia esso generale, particolareggiato od esecutivo, incluso nella programmazione comunale dell'anno di riferimento, per il quale venga affidata la redazione a personale interno degli uffici tecnici comunali.

La gestione di tale capitolo è assegnata ai Responsabili dei Servizi competenti, che vi provvedono secondo le modalità previste nella presente disciplina.

## **Articolo 79**

### *Soggetti beneficiari*

I soggetti beneficiari del fondo, nel caso di atti di pianificazione urbanistica redatti all'interno del Comune, sono individuati nei dipendenti dell'Ente che partecipano e collaborano alla redazione del piano, nelle sue varie componenti tecniche ed amministrative, e precisamente:

- a) nel personale degli uffici tecnici che abbia redatto direttamente il piano urbanistico generale, particolareggiato o esecutivo;
- b) nei responsabili dei procedimenti relativi;
- c) nei collaboratori dei soggetti di cui alle precedenti lettere.

## **Articolo 80**

### *Conferimento dell'incarico*

I conferimenti degli incarichi interni di pianificazione deve tendere a coinvolgere progressivamente il maggior numero di tecnici della struttura, assicurando di regola un'equa ripartizione degli incarichi, nel rispetto comunque delle specifiche competenze professionali e della disponibilità espressa dai dipendenti stessi.

L'espletamento degli incarichi non deve in ogni caso arrecare alcun pregiudizio al regolare svolgimento dei normali compiti di istituto.

Per esigenze particolari o per difficoltà connesse a vacanze di organico o a carichi di lavoro, possono essere inseriti nei gruppi di progettazione anche dipendenti di altre partizioni.

I gruppi di lavoro sono costituiti dalle figure professionali ed operative che contribuiscono, ognuna con la propria esperienza e professionalità, alle attività intellettuali e materiali utili alla redazione del piano.

La composizione del gruppo è definita con l'atto, formale di conferimento dell'incarico, con il quale viene altresì disposto l'impegno di spesa a valere sul fondo per gli atti di pianificazione.

Con l'atto di conferimento dell'incarico, che dovrà essere sottoscritto per accettazione dagli incaricati, deve essere:

- a) individuato l'atto di pianificazione da redigere;
- b) quantificata la spesa pari al 50% della tariffa professionale relativa a tale atto;
- c) fissato il termine per la consegna di tutti gli elaborati tecnici;
- d) individuato ogni dipendente, con relativa qualifica e profilo professionale, ed i compiti assegnati;
- e) definiti gli eventuali servizi o attività, ritenuti indispensabili, da acquisire all'esterno dell'Ente;
- f) definita la misura della riduzione del compenso per ritardi o inadempienze del

gruppo, tenendo conto del grado di complessità dell'incarico.

### **Articolo 81**

#### *Ripartizione fondo per atti di pianificazione*

Il fondo è ripartito, con l'atto di liquidazione, dal Responsabile del Servizio competente, per ciascun atto di pianificazione urbanistica, tra il personale indicato nell'articolo 85, con l'eventuale applicazione delle quote di riduzione per ritardi o inadempienze di cui all'ultimo comma dell'articolo precedente, secondo le seguenti percentuali:

-il 70 per cento al personale di cui alla lettera a);

-il 15 per cento al personale di cui alla lettera. b)

-il 15 per cento al personale di cui alla lettera c)

All'interno della ripartizione suindicata, il Responsabile del Servizio, con l'atto di liquidazione, accerta la quota di partecipazione di ogni singolo dipendente, determinando quindi la somma a ciascuno spettante.

Nel caso in cui, il Responsabile del Servizio sia direttamente interessato alla ripartizione del fondo, si procederà, sulla base di una relazione dello stesso Responsabile, mediante i normali criteri di sostituzione previsti dal presente regolamento.

La liquidazione sarà disposta dopo l'intervenuta adozione del piano, e comunque non oltre tre mesi dalla presentazione dello stesso, regolarmente redatto.

Gli importi da liquidare imputati al fondo, sono calcolati al lordo delle ritenute a carico dei dipendenti, con l'esclusione degli oneri riflessi a carico dell'ente che graveranno sui normali fondi di bilancio per il personale.

I dipendenti che partecipano alla redazione degli atti di pianificazione urbanistica non potranno usufruire del lavoro straordinario per attività connesse alla redazione dei piani stessi.

## **PARTE TERZA - ACCESSO**

### *Capo I*

#### **PRINCIPI DELL'ACCESSO**

### **Articolo 82**

#### Oggetto e criteri fondamentali

1. L'accesso ai posti della dotazione organica del Comune, i procedimenti di selezione e la progressione in carriera, sono definiti nel rispetto dei principi stabiliti nel Dlgs 29/1993 e successive modificazioni ed integrazioni e dai vigenti contratti di lavoro.

### **Articolo 83**

#### Forme di accesso

Le assunzioni presso il Comune, a tempo pieno o parziale, a tempo indeterminato o determinato, avvengono con contratto individuale di lavoro, nel rispetto dei presupposti della selezione o dell'utilizzazione delle liste di collocamento, mediante:

a) selezione pubblica, come articolata nei successivi articoli;

b) corso-concorso;

- c) chiamata numerica dalle liste delle categorie protette;
- d) avviamento dalle liste degli uffici circoscrizionali del lavoro;
- e) contratto di formazione e lavoro;
- f) contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo;
- a) contratto di fornitura di prestazioni di lavoro straordinario.
- b) Altre forme previste dalla vigente normativa.

#### **Articolo 84**

##### Programmazione delle assunzioni

1. La Giunta Comunale determina, nel rispetto delle disposizioni recate dall'articolo 39, commi 1 e 18, della legge 27 dicembre 1997, n. 449, il fabbisogno di risorse umane mediante adozione del programma triennale delle assunzioni, in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi prefissati.
2. La deliberazione è adottata contestualmente all'adozione del progetto di bilancio, sentito il Direttore Generale o, in mancanza, il Segretario generale e previa concertazione con le organizzazioni sindacali. Per ognuno dei posti da coprire è indicata la procedura di accesso, tra quelle indicate nell'articolo precedente.

#### **Articolo 85**

##### Requisiti generali per l'accesso

1. I requisiti generali necessari per l'accesso sono:
  - a) la cittadinanza italiana o altra cittadinanza per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, con eccezione, a termini dell'articolo 1 del DPCM 7 febbraio 1994, n. 174, dei posti relativi a funzioni di vertice amministrativo. Gli italiani non appartenenti alla Repubblica sono equiparati ai cittadini.
  - b) nessun limite di età, salvo che per i posti per i quali nel bando sia diversamente stabilito, in relazione alla natura del servizio.
  - c) l'idoneità fisica all'impiego.
2. Il bando può prescrivere ulteriori requisiti per particolari profili.
3. Non possono accedere al concorso coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano incorsi in un provvedimento di destituzione o di licenziamento da parte di una pubblica amministrazione.
4. I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.

### **Capo II**

#### *PROCEDIMENTI DI ACCESSO*

#### **Articolo 86**

##### *Fasi dei procedimenti*

1. In relazione alla forma di accesso, tra quelle indicate nell'articolo 87, il procedimento di accesso si articola, di norma, nelle seguenti fasi:
  - a) approvazione e pubblicazione del bando o chiamata numerica/nominativa;
  - b) presentazione delle domande e procedimento di ammissione;
  - c) nomina della commissione giudicatrice;

- d) svolgimento delle prove e/o del periodo di formazione;
- e) formazione della graduatoria e chiamata in servizio.

## **Articolo 87**

### Il bando

1. Il bando è approvato con determinazione del Segretario Generale ed è pubblicato all'Albo Pretorio, sulla Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana e, per estratto, su due quotidiani.
2. Il bando contiene di norma:
  - a) la durata determinata o indeterminata del rapporto, il tempo pieno o parziale, la forma dell'accesso tra quelle indicate all'articolo 60;
  - b) il numero dei posti a selezione, con la percentuale riservata al personale interno e/o a favore di determinate categorie; la qualifica, l'area, il settore cui i posti appartengono ed il connesso trattamento economico lordo;
  - c) le materie oggetto delle prove e la sede di svolgimento, nel caso in cui sia prevista l'effettuazione di prove;
  - d) il termine e le modalità di presentazione delle domande con indicazione dei documenti da allegare;
  - e) i requisiti per l'accesso, il titolo di studio richiesto per l'accesso, i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
  - f) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, sulla pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro.
  - g) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso;
3. Il contenuto del bando è vincolante per l'ente, per i candidati, e per coloro che intervengono nella procedura concorsuale. Il bando può essere modificato con determinazione del Segretario Generale adottata prima della scadenza del termine di presentazione delle domande, contenente la contestuale protrazione del termine per un periodo pari a quello già trascorso dalla data del bando.

## **Articolo 88**

### *La domanda di ammissione*

1. Nel caso in cui la forma di accesso preveda la presentazione di domanda di ammissione, la stessa è redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando, è indirizzata al Settore Personale del Comune ed è presentata direttamente all'Ufficio o spedita a mezzo raccomandata RR entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione dell'avviso di concorso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.
2. La data di spedizione è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante o dell'Ufficio Protocollo del Comune. L'ente non assume responsabilità per la dispersione di domande e/o comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito o da disguidi postali.
3. Qualora il termine di scadenza sia festivo, è prorogato al primo giorno successivo non festivo.
4. Nella domanda il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità:
  - a) il cognome e nome (per le donne coniugate quello da nubile);
  - b) il luogo e la data di nascita;
  - c) l'indirizzo attuale e l'impegno a comunicare gli eventuali cambiamenti di recapito;
  - d) il possesso della cittadinanza italiana o di uno Stato membro della U.E.
  - e) il comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione;

- f) l'assenza di condanne penali, ovvero le eventuali condanne riportate e i procedimenti penali pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
  - g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
  - h) le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego.
5. I candidati interni dovranno indicare la data di assunzione in servizio, la qualifica funzionale, il profilo professionale di appartenenza e la data di inquadramento.
6. Alla domanda dovranno essere allegati:
- a) la ricevuta di versamento alla tesoreria della tassa di concorso;
  - b) la dichiarazione attestante:
    - il possesso del diploma relativo al titolo di studio richiesto e degli eventuali titoli speciali che, in rapporto al profilo professionale, siano richiesti, con le relative votazioni;
    - i titoli culturali o di servizio ritenuti utili;
    - i titoli di precedenza o preferenza di legge.
  - c) il curriculum formativo e professionale;
7. E' consentita la integrazione della domanda con le modalità di cui al primo comma, purché avvenga entro il termine utile di presentazione della domanda stessa.

### **Articolo 89**

#### *Istruttoria ed ammissione delle domande*

1. L'istruttoria delle domande è effettuata dal Settore Personale, il quale è tenuto a provvedervi immediatamente dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande.
2. L'istruttoria consiste nell'esame della regolarità delle domande e dei documenti prodotti. Nel caso di irregolarità sanabili, l'Ufficio invita i candidati a regolarizzare le domande, nel termine di 5 giorni dalla richiesta. La regolarizzazione è ammessa nei casi di omissione/incompletezza di una o più dichiarazioni circa il possesso dei requisiti e di mancata inclusione della ricevuta di versamento della tassa di concorso.
3. Le operazioni istruttorie, compresa la regolarizzazione dei documenti, devono essere concluse entro il termine di 20 giorni - prorogabile nel caso di elevato numero di partecipanti di ulteriori 5 giorni - dal termine di presentazione delle domande di ammissione.
4. Esaurite le operazioni istruttorie, il Segretario Generale dichiara l'ammissione delle domande regolari o regolarizzate e la esclusione di quelle insanabili o tuttora irregolari, entro il termine di giorni 5 da quello ultimo fissato al comma 3.
5. Della esclusione dalla selezione è data comunicazione all'interessato prima dell'inizio delle prove.

### **Articolo 90**

#### *Commissioni esaminatrici*

1. Le commissioni esaminatrici delle selezioni sono nominate con deliberazione della Giunta Comunale, entro 10 gg. dalla determinazione dirigenziale di indizione della selezione. Con la deliberazione di nomina, la Giunta determina il compenso da corrispondere ai componenti, in rapporto al numero delle sedute e dei candidati partecipanti.
2. La commissione giudicatrice del concorso e il Segretario sono nominati con deliberazione dell'organo esecutivo dell'Ente ai sensi della L.R. 30.04.91 n.12. La Commissione è composta da 5 componenti in possesso di titolo di studio

almeno pari a quello previsto per il posto messo a concorso e di titoli e qualificazioni professionali relative alle materie oggetto delle prove di esame.

3. I componenti delle commissioni sono scelti mediante sorteggio pubblico tra gli iscritti negli appositi elenchi di cui all'art. 3 della L.R. n. 12/91 sopra richiamata, predisposti dall'Assessore Regionale per gli Enti Locali. Il Presidente della Commissione è eletto dai 5 componenti. La seduta in cui si provvede a sorteggio dei componenti delle commissioni è pubblica ed è resa nota mediante avviso pubblicato all'albo pretorio del Comune. Delle stesse verrà data ogni altra preventiva e massima pubblicità possibile. Per i concorsi per soli titoli previsti dalla specifica normativa regionale, alla valutazione dei titoli ad alla formazione della graduatoria provvede il Segretario Generale coadiuvato dal personale dell'Ente.
4. Le commissioni giudicatrici dei concorsi devono essere nominate entro 30 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso.
5. La Commissione opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed assume le determinazioni mediante votazione palese e a maggioranza di voti.
6. Per ogni seduta è redatto a cura del segretario il verbale, sottoscritto dal presidente, dai commissari e dal segretario in ogni pagina. Ciascun commissario ha diritto a far risultare nel verbale il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la commissione. Il diritto di accesso ai verbali e agli atti del procedimento concorsuale è esercitato ai sensi degli articoli 1 e 2 del DPR 23 giugno 1992, n. 352.
7. La Commissione è insediata dal dirigente responsabile del settore personale, con avviso scritto entro 5 giorni dalla dichiarazione di ammissione dei candidati. Nella seduta d'insediamento il responsabile del Settore personale consegna al segretario copia del provvedimento di ammissione dei candidati, le domande ed i documenti allegati. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione sull'insussistenza di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del c.p.c.. Qualora si riscontrino incompatibilità, e in ogni caso di incompatibilità sopravvenuta, la seduta è immediatamente sospesa con rinvio degli atti alla Giunta per la sostituzione del componente incompatibile, da effettuare nei successivi 5 gg.
8. Nel caso di morte o grave impedimento di uno dei commissari, che non consenta a questi la firma del verbale dell'ultima seduta alla quale ha partecipato, la seduta è ritenuta valida purché il verbale rechi la firma degli altri componenti e del segretario.
9. Il commissario che, per assenza, non consenta lo svolgimento di due sedute, decade automaticamente dall'incarico.
10. La sostituzione del commissario dimissionario, decaduto, permanentemente impedito o deceduto, è effettuato dalla Giunta entro 5 gg. dal verificarsi della causa impeditiva.
11. La commissione tiene conto, nello svolgimento del procedimento, della seguente successione cronologica degli adempimenti, avendo riguardo alla specifica forma di accesso precedentemente individuata.
  - a) accertamento della sussistenza di eventuali incompatibilità con i candidati e sottoscrizione della relativa dichiarazione;
  - b) determinazione delle date delle prove e comunicazione del diario ai singoli candidati, almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove. (La comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione nella GU - 4<sup>a</sup> serie speciale - Concorsi ed esami).
  - c) predisposizione dei quesiti/tracce/tests oggetto delle prove;
  - d) effettuazione delle prove;
  - e) valutazione delle prove;

- f) comunicazione dell'esito delle prove ai candidati ammessi al colloquio con l'indicazione del voto riportato e della data del colloquio, da inviare almeno 15 giorni prima della data del colloquio.
  - g) predeterminazione, immediatamente prima del colloquio, dei quesiti da porre ai candidati;
  - h) espletamento del colloquio;
  - i) valutazione dei titoli per i soli candidati idonei;
  - l) formazione della graduatoria degli idonei.
12. La commissione conclude le procedure concorsuali entro tre mesi dal suo insediamento. L'inosservanza del termine dovrà essere giustificata collegialmente con motivata relazione alla Giunta, che adotterà, se del caso, i provvedimenti sostitutivi.

## **Articolo 91**

### *Chiamata in servizio*

1. I candidati chiamati in servizio o dichiarati vincitori a seguito di selezione sono invitati, con comunicazione scritta, a firmare il contratto individuale di lavoro sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti e sono assunti in prova nel profilo professionale per il quale risultano vincitori.
2. Con la stessa comunicazione sono invitati, a far pervenire, nel termine non inferiore a giorni 15, i seguenti documenti in carta legale, tenendo conto che la documentazione non è richiesta qualora il soggetto sia già dipendente a tempo indeterminato dell'ente:
  - a) estratto dell'atto di nascita, rilasciato dall'Ufficiale di stato civile del Comune di origine;
  - b) certificato di cittadinanza italiana, rilasciato dal Sindaco di residenza;
  - c) certificato, rilasciato dal Sindaco di residenza, attestante che il candidato gode dei diritti politici;
  - d) certificato generale del casellario giudiziale;
  - e) certificato rilasciato da un medico militare o unità sanitaria, dal quale risulti che il candidato è fisicamente idoneo al servizio continuativo ed incondizionato nell'impiego;
  - f) certificato di stato di famiglia;
  - g) documento relativo agli obblighi militari;
  - h) i documenti, in originale o copia autentica, il cui possesso venne dichiarato nella domanda di ammissione, attestanti il titolo di studio richiesto e gli eventuali titoli speciali richiesti, in rapporto al profilo professionale, i titoli culturali o di servizio; i titoli di precedenza o preferenza di legge.
  - i) dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del Dlgs. n. 29/1993 e successive modificazioni o dichiarazione di opzione per il nuovo impiego. E' fatta salva la diversa disciplina sul rapporto a tempo parziale stabilita nella legge n. 662/1996 e successive modificazioni,.
3. Nell'esame della documentazione, l'Ufficio terrà conto delle disposizioni stabilite nell'articolo 2, comma 2, della legge n. 127/1997, sulla validità delle certificazioni.
4. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato dal contratto individuale, per il quale è richiesta la forma scritta e nel quale è specificato che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di

preavviso. Il contratto contiene altresì i seguenti elementi: la tipologia del rapporto di lavoro, la data di inizio, la qualifica professionale e il livello retributivo iniziale, le mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione, la durata del periodo di prova, la sede di destinazione dell'attività lavorativa, l'articolazione dell'orario di lavoro assegnata, nel caso di tempo parziale, il termine finale del rapporto, nel caso di lavoro a tempo determinato.

5. E' condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento.

## **Articolo 92**

### *Periodo di prova*

1. Il dipendente a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita in due mesi per le qualifiche fino alla quarta ed in sei mesi per le restanti, tenendo presente che, ai fini del compimento dei suddetti periodi si tiene conto solo del servizio effettivamente prestato.
2. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e negli altri casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti vigenti. In caso di malattia il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio si applica l'art. 22 del CCNL sottoscritto il 6 luglio 1995.
3. Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.
4. Decorso la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti dal comma 3. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'amministrazione deve essere motivato.
5. Per i posti della carriera direttiva, prima del termine del periodo di prova, l'amministrazione può verificare, anche attraverso esperti, l'attitudine del soggetto all'esercizio della funzione rivestita.
6. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.
7. In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della tredicesima mensilità ove maturati; spetta altresì al dipendente la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute.
8. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

## **Capo III**

### *LA SELEZIONE PUBBLICA*

## **Articolo 93**

### *Articolazioni della selezione*

1. Il sistema di reclutamento della selezione pubblica può articolarsi in: a) prove, titoli e colloquio; b) prove e colloquio; c) prove; d) titoli e colloquio; e) titoli;
2. Il sistema di reclutamento per soli titoli può essere adottato per le assunzioni a tempo determinato e ogni qualvolta è previsto, da apposite leggi regionali.

## Articolo 94

### *Le prove della selezione pubblica*

1. Le prove della selezione pubblica possono consistere, secondo l'indicazione del bando, in una o più della seguente tipologia:
  - a) *prove scritte*: consistenti nella redazione di elaborati volti a sollecitare nel candidato l'esposizione di conoscenze di ordine dottrinale e concettuale (prova scritta teorica) ovvero valutazioni su casi concreti della pratica amministrativa (prova scritta teorico-pratico), ovvero la risoluzione di problematiche di gestione attraverso casi simulati (prova scritta pratica);
  - b) *prove pratiche/attitudinali*: consistenti nella produzione di un risultato concreto, anche mediante impiego di tecniche artigianali;
  - c) *prove automatizzate*: consistenti nella risposta a quesiti predeterminati o in appositi tests bilanciati da risolvere in un tempo prestabilito, anche a mezzo di sistemi automatizzati.
2. Il colloquio consiste in quesiti posti in forma diretta al candidato, sulle materie del bando miranti ad accertare la qualificazione professionale complessiva del candidato ed altri aspetti relazionali.
3. Il bando di concorso può stabilire che le prove selettive siano predisposti sulla base di programmi elaborati da esperti o società di consulenza in selezione e che siano preceduti da forme di preselezione, anche a mezzo di aziende specializzate.
4. La Commissione dispone di **punti 50** per la valutazione di ciascuna prova e di **punti 50** per la valutazione del colloquio. La votazione complessiva è determinata sommando al voto del colloquio la media dei voti riportati in ciascuna prova.
5. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 35/50 (o equivalente) ovvero la votazione superiore prevista nel bando. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 30/50 (o equivalente) ovvero con la votazione superiore prevista nel bando.
6. Le prove selettive ed il colloquio non possono aver luogo nei giorni festivi o nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi.

## Articolo 95

### *Titoli*

1. Nel caso in cui la procedura di accesso preveda la valutazione di titoli, questi sono valutati dalla commissione dopo la valutazione delle prove, per i soli candidati risultati idonei. I titoli sono suddivisi in quattro categorie e danno diritto all'attribuzione di un punteggio complessivo fino a **10** così ripartito: titoli di studio: **punti 3**; titoli di servizio: **punti 3**; titoli vari: **punti 3**; curriculum formativo e professionale: **punti 1**;
2. **Titoli di studio (complessivi 3 punti disponibili)**
  - Per il titolo di studio richiesto i punti sono attribuiti in proporzione al voto
    - a) nel caso sia prescritto il diploma fino a punti **1,50**
    - b) nel caso sia prescritta la laurea fino a punti **1,00**
  - Per la lode si aggiungono: punti **0,50**
  - Per altra laurea attinente alla professionalità richiesta: punti **1,00**
  - Per diploma post-universitario: punti **0,50**
3. **Titoli di servizio (complessivi 3 punti disponibili)**

In questa categoria è valutato il servizio a tempo determinato e indeterminato, presso enti pubblici o aziende private. I punti sono attribuiti in

ragione di anno o frazione superiore a 6 mesi:

- Servizio **in qualifica superiore od analoga:** punti **0,50**
- Servizio **in qualifica immediatamente inferiore:** punti **0,20**
- Servizio **in qualifica inferiore di due livelli:** punti **0,10**

#### **4. Titoli vari (complessivi 3 punti disponibili)**

In questa categoria sono valutati solo i titoli che hanno attinenza con la professionalità connessa al profilo da ricoprire:

- **Publicazioni scientifiche** per pubblicazione: punti da **0,10** a **0,50**
- **Corsi** di formazione con esame finale per attestato: punti **0,20**
- **Corsi** di almeno 600 ore con prova finale:
  - a) con soglia di accesso costituita da laurea per corso: punti **0,60**
  - b) con soglia costituita da titolo inferiore per corso: punti **0,30**

#### **5. Curriculum ( 1 punto disponibile)**

In questa categoria sono valutate complessivamente le attività professionali e di studio, non riferibili ai titoli valutati nelle precedenti categorie, che evidenzino il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della carriera. Vi rientrano tirocini, partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, incarichi di insegnamento. Nell'ipotesi di insignificanza del curriculum, la commissione ne dà atto e non attribuisce punteggio.

**7.** Nei concorsi per soli titoli previsti dalla normativa regionale la valutazione dei titoli viene effettuata secondo criteri stabiliti negli appositi decreti assessoriali regionali che regolano la materia.

### **Articolo 96**

#### *Svolgimento delle prove e del colloquio*

1. In ciascun giorno di prova, la commissione prepara tre tracce o tre diversi programmi di quesiti/tests e li chiude in buste firmate sui lembi dai commissari e dal segretario. All'ora stabilita, il presidente, o altro commissario in sua vece, procede all'appello nominale dei concorrenti e li invita, previo accertamento della loro identità personale, a prendere posto nell'aula. Quindi fa constatare l'integrità delle tre buste e ne fa sorteggiare una da uno dei candidato.
2. Ad ogni candidato sono consegnate ogni giorno di prova due buste di eguale colore: una grande, munita di linguetta staccabile, ed una piccola contenente un cartoncino bianco. Gli elaborati sono redatti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro d'ufficio e la firma di due membri della commissione. Dopo lo svolgimento della prova, il candidato scrive nome cognome e data di nascita sul cartoncino, lo richiude nella busta piccola, inserisce quindi nella grande sia la busta piccola che l'elaborato, privo di segni di riconoscimento, e consegna il tutto ad uno dei commissari, il quale appone sui lembi di chiusura della busta la propria firma.
3. Durante le prove i concorrenti non possono comunicare tra loro o con altri, né possono consultare appunti, manoscritti, o pubblicazioni di qualunque specie, ma solo testi di legge non commentati e dizionari, pena la esclusione dal concorso. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che possa essere disposta in sede di valutazione delle prove. I commissari vigilano sulla regolarità dello svolgimento delle prove e sono presenti contemporaneamente, almeno in numero di due, nella sala delle prove.
4. Nel caso di più prove, al termine di ogni giorno di esame, è assegnato lo stesso numero alla busta contenente l'elaborato e alla linguetta con il nome del candidato, in modo da poter riunire, attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Dopo la conclusione dell'ultima prova di esame si procede alla riunione delle buste contrassegnate dallo stesso numero

in un'unica busta, dopo aver staccate le linguette numerate. Luogo, giorno ed ora di tale operazione sono comunicati verbalmente ai candidati presenti in aula all'ultima prova, con avvertimento che 3 di essi potranno assistervi.

5. pieghi contenenti gli elaborati sono aperti dalla commissione all'atto della valutazione.
6. L'abbinamento degli elaborati con i concorrenti è fatto a conclusione della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.
7. Nel caso di prova pratica e/o attitudinale, la commissione mette a disposizione dei concorrenti attrezzature e materiali. Nel giorno ed ora stabiliti ed immediatamente prima dello svolgimento della prova, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova stessa, che deve comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decide di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve preliminarmente proporre almeno tre e quindi procedere alla scelta di quella oggetto di esame, con le medesime modalità previste per le prove scritte. La prova è svolta alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei concorrenti.
8. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna giornata di prova orale, la commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati nelle materie di esame. I quesiti sono posti a ciascun candidato previa estrazione a sorte. I colloqui devono svolgersi in aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Al termine di ogni seduta, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati e lo affigge nella sede degli esami.

## **Articolo 97**

### *Formazione delle graduatorie*

1. I concorrenti che superano il colloquio fanno pervenire al Settore Personale, entro il termine perentorio di 15 giorni dalla richiesta, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione. La documentazione non è richiesta nei casi in cui il Comune ne sia in possesso o ne possa disporre facendone richiesta ad altre amministrazioni.
2. La graduatoria generale di merito dei candidati è formata dalla commissione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato (somma dei punti dei titoli, del voto del colloquio e della media dei voti di ciascuna prova) osservando, a parità di punti, le preferenze di legge e con indicazione dei vincitori, cioè dei candidati utilmente collocati nel limite dei posti a selezione. Il personale interno, esauriti i posti riservati, ricopre i posti non coperti dagli esterni e, viceversa, i posti riservati al personale interno si aggiungono, per la quota non coperta, a quelli esterni.
3. Per le categorie riservatarie e le preferenze a parità di merito, si fa rinvio alle disposizioni dell'articolo 5 del DPR 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal DPR 30 ottobre 1996, n. 693.
4. La graduatoria generale di merito con l'indicazione dei vincitori, è approvata con determinazione del Segretario Generale, pubblicata all'albo pretorio del comune, è immediatamente efficace ed ha validità triennale. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.
5. Il Segretario Generale comunica ad ogni partecipante a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, l'esito conseguito nel concorso. Nel caso di numero elevato di concorrenti, la pubblicazione all'Albo Pretorio tiene luogo della comunicazione.

*Capo IV*  
**CORSO CONCORSO PUBBLICO**

**Articolo 98**

*Fasi del corso-concorso pubblico*

1. Per profili professionali inquadrati dalla ex quinta qualifica funzionale ora cat. B in poi la selezione può essere effettuata con il metodo del corso-concorso pubblico, consistente in tre fasi:
  - a) selezione per la partecipazione al corso;
  - b) svolgimento del corso di formazione;
  - c) effettuazione della prova finale.

**Articolo 99**

Selezione

1. L'ammissione al corso avviene sulla base di una graduatoria da sono attinti gli idonei in numero superiore di 1/3 dei posti a concorso. La graduatoria è formata previa selezione dei concorrenti attraverso effettuazione di tests da parte di esperti.
2. I concorrenti utilmente collocati nella fase selettiva partecipano ad un corso di formazione organizzato a cura del Settore Personale, anche tramite affidamento da parte della Giunta ad apposito ente di formazione. Entro 5 gg. dalla conclusione del corso, la Giunta Comunale nomina la commissione giudicatrice, di cui fa parte almeno un docente del corso, la quale procederà allo svolgimento di una prova finale con la predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

**Articolo 100**

*Svolgimento dei corsi*

1. La durata dei corsi, da uno a due anni, è stabilita nel bando.
2. Le materie di insegnamento, gli eventuali insegnamenti opzionali, i piani di studio, i criteri di valutazione continua sono definiti dal Settore personale di concerto con l'ente di formazione.
3. Con regolamento interno, da adottarsi a cura del Settore personale di concerto con l'ente di formazione, sono stabilite le norme che gli allievi sono tenuti ad osservare durante i corsi, prevedendo i casi di riduzione della borsa di studio o di esclusione dal corso per scarso profitto o per assenze plurime.
4. Durante il corso gli allievi sono soggetti a valutazione continua da parte di ciascun docente delle singole discipline, secondo criteri predeterminati.
5. Al termine del corso i candidati presentano e discutono un ricerca scritta.
6. La graduatoria è stabilita sulla base della somma dei voti, espressi in trentesimi, della valutazione continua e dell'elaborato presentato. A parità di merito trovano applicazione le disposizioni in materia di precedenza e preferenza richiamate al comma 3 dell'articolo 15.
7. Il corso è seguito da un semestre di applicazione presso gli Uffici comunali.

**Articolo 101**  
*Trattamento economico*

1. Agli allievi dei corsi è assegnata una borsa di studio, da definirsi dalla Giunta in sede di programmazione delle assunzioni, da corrisponderci, in relazione alla frequenza del corso, con le modalità stabilite nell'ordinamento vigente per il pagamento degli stipendi. La borsa non è assegnata ai dipendenti da altra pubblica amministrazione che non siano collocati in aspettativa non retribuita.
2. Sull'ammontare dei ratei della borsa di studio, sono effettuate le ritenute erariali e quelle per il trattamento assistenziale previste per i dipendenti dell'ente.

**Articolo 102**  
*Semestre di applicazione ed esame-concorso finale.*

1. Al periodo di applicazione della durata di sei mesi presso gli Uffici del comune sono ammessi, nel limite dei posti a concorso maggiorati del 10%, i candidati utilmente collocati nella graduatoria.
2. Alla fine del semestre, i candidati sono sottoposti ad una prova finale consistente in un colloquio sull'attività svolta e sulle materie oggetto di insegnamento.
3. La valutazione del colloquio è espressa in trentesimi. L'esame è superato con il punteggio di ventiquattro trentesimi.
4. La graduatoria di merito è formata in base al punteggio costituito dalla somma dei voti ottenuti nella valutazione continua, nella tesi e nel colloquio finale. A parità di merito trovano applicazione le disposizioni in materia di precedenza e preferenza per l'ammissione all'impiego.
5. La graduatoria dei vincitori, nel limite dei posti a concorso, è approvata con determinazione del Segretario Generale.

**Articolo 103**  
*Nomina in servizio*

1. Il Segretario Generale provvede alla nomina in servizio a tempo indeterminato dei vincitori, con decorrenza giuridica dalla data indicata nella determinazione ed economica dall'effettiva assunzione del servizio.

**Capo V**

PROGRESSIONE IN CARRIERA

**Articolo 104**  
*Formazione e aggiornamento professionale*

1. Il Comune programma, promuove e favorisce forme permanenti di formazione, aggiornamento, qualificazione e specializzazione professionale del personale.
2. Il personale che, in base ai predetti programmi del comune, partecipa ai corsi è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico del comune.
3. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, competono l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.
4. I criteri per la definizione dei piani dei corsi di qualificazione e l'aggiornamento, la definizione di orari privilegiati e l'uso parziale delle 150 ore

del diritto allo studio sono demandati agli accordi decentrati.

5. Le attività di formazione professionale, sia di aggiornamento e sia di riqualificazione, si concludono con misure di accertamento del conseguimento di un significativo accrescimento della professionalità, che costituiscono ad ogni effetto titolo valutabile ai fini della progressione nell'impiego.

### **Articolo 105**

#### *Riserva di posti per il personale interno*

1. Per le disposizioni relative alle riserve di posti al personale interno e ai requisiti di partecipazione, si rinvia alle disposizioni del Contratto Collettivo Nazionale di Lavori vigente al momento delle selezioni.

### **Articolo 106**

#### *Progressione verticale*

1. L'Amministrazione comunale per favorire lo sviluppo professionale del personale dipendente e per assicurare il miglioramento qualitativo delle prestazioni rese dall'Ente e l'adeguatezza delle soluzioni organizzative, rispetto ai bisogni della comunità ed alle funzioni dell'Ente, promuove la progressione verticale per i profili ed i relativi posti individuati nel piano annuale di reclutamento del personale, nel rispetto dell'art.88.
2. La selezione può avvenire per titoli, per titoli e colloquio, per titoli e prova pratica, procedure da definirsi in sede di concertazione, in occasione del piano triennale delle assunzioni.
3. I titoli saranno valutati secondo i criteri di cui al Decreto dell'Assessorato Regionale degli Enti Locali del 3 febbraio 1992 e successive modifiche.
4. A seguito della progressione verticale, i posti resisi vacanti possono essere soppressi.

### **Articolo 107**

#### *Profili riservati agli interni*

1. I profili caratterizzati da professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'ente, in ragione della tipicità del loro contenuto funzionale che non consente di conseguire dall'esterno un identico contenuto di specializzazione, ritenuto indispensabile ai fini della loro copertura, sono individuati dalla Giunta Municipale, previa concertazione con le organizzazioni sindacali
2. Ai sensi dell'articolo 6, comma 12, della legge 15 maggio 1997 n. 127, la procedura di accesso in tali profili è riservata interamente al personale in servizio, nel rispetto delle procedure di cui al comma 2 dell'art.110.
3. Alla riserva può accedere il personale in possesso dei seguenti requisiti concorrenti:
  - a) aver maturato 3 anni di servizio nel Comune nella medesima area professionale;
  - b) essere inquadrato nella categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso;
  - c) possedere il titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto, fatti salvi i titoli abilitativi previsti dalla legislazione vigente;
  - d) non aver avuto provvedimenti disciplinari superiori alla censura nell'ultimo biennio.
4. In caso di infruttuosità del concorso per carenza di partecipazione o per inidoneità dei partecipanti, i posti verranno coperti con la procedura di accesso dall'esterno.
5. I posti resisi vacanti a seguito del concorso interno possono essere soppressi.

Capo VI  
*PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO*

**Articolo 108**

*Assunzioni ex legge n 56/1987*

1. Per le qualifiche ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'accesso avviene sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento di cui all'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente all'anno 1962.
2. Dopo l'indizione del bando da parte del Segretario Generale, il Settore personale inoltra alle sezioni circoscrizionali la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo
3. Entro 5 giorni dall'indizione del bando, la Giunta nomina apposita commissione composta dal Segretario Generale con funzioni di presidente e da due esperti, la quale convoca, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, secondo l'ordine di avviamento, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.
4. La selezione, volta ad accertare solo l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni senza valutazione comparativa, consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono determinati nel bando, con riferimento alle prove di idoneità per il conseguimento degli attestati di professionalità della Regione, a termini degli articoli 14 e 18 della legge 21 dicembre 1978, n. 845.
5. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o siano decaduti dal diritto alla stipulazione del contratto ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede con ulteriori avviamenti effettuati secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, a seguito di comunicazione da parte del Settore personale dell'esito del precedente avviamento.
6. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute da apposito avviso all'albo pretorio. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento nel bando.
7. L'assunzione in prova e l'immissione in servizio dei lavoratori utilmente selezionati, è effettuata anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

**Articolo 109**

*Assunzioni obbligatorie*

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'art. 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, come integrato dall'art. 19 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, avvengono secondo le modalità di cui all'art. 30 e 31 e 32 del DPR 9 maggio 1994, n. 487 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Il titolo di studio richiesto è quello delle declaratorie dei profili professionali o qualifica, come indicato nel bando.
3. Il Comune si riserva la facoltà di provvedere all'accertamento dei titoli e dei requisiti nei modi di legge.

## **Articolo 110**

### *Mobilità interna ed esterna – Passaggio diretto*

1. I posti vacanti in organico possono ricoprirsi anche per mobilità interna prevista dal relativo regolamento ed esterna ai sensi dell'art. 6 comma 1 – ultimo capoverso del D.leg.s 29/93 nonché per passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse ai sensi dell'art. 33 del citato D.leg.vo 29/33, da definirsi in sede di approvazione del piano triennale delle assunzioni, previa concertazione con le organizzazioni sindacali.

## **Capo VII**

### **LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

## **Articolo 111**

### *Rapporti di lavoro a tempo determinato*

1. Le assunzioni a tempo determinato, comprese quelle stagionali, sono effettuate entro i limiti numerici e temporali stabiliti dalle norme contrattuali, nelle forme sottoindicate:
  - a) per le qualifiche funzionali dalla ex prima alla ex quarta - ora categoria A e B previa selezione dei lavoratori iscritti nelle apposite graduatorie dell'ufficio di collocamento, in attuazione dell'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modificazioni, con le modalità fissate dal DPCM 27 dicembre 1988;
  - b) per i profili professionali ascritti alle qualifiche funzionali ex quinta – ora cat. B e superiori, sulla base di graduatorie formulate dall'ente a seguito di prove selettive e/o per titoli, secondo i sistemi di selezione previsti dal presente regolamento. Le graduatorie hanno validità biennale.
  - c) mediante contratto di formazione e lavoro, ai sensi dell'articolo 3 del DL 726/1984, dell'articolo 16 del DL n. 299/1994;
  - d) mediante contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, ai sensi della legge 24 giugno 1996, n. 196.

## **Articolo 112**

### *Assunzioni per esigenze temporanee*

1. In relazione al verificarsi di particolari flussi turistici o a particolari manifestazioni anche a carattere periodico, il Comune assicura il mantenimento di adeguati livelli quantitativi e qualitativi dei servizi pubblici attraverso assunzione di personale a tempo determinato.
2. La selezione avviene mediante prove selettive per soli titoli oggettivi (*di cultura, di servizio, vari e curriculum professionale*) da effettuare a cura del responsabile dell'Ufficio Personale, previa pubblicazione di avviso pubblico all'albo pretorio del Comune e affissione di manifesti murali.
3. I rapporti a tempo determinato costituiti ai sensi del presente articolo non possono, a pena di nullità, essere trasformati in rapporti a tempo indeterminato.