

**COMUNE DI CALVENZANO**  
**Provincia di Bergamo**

**REGOLAMENTO**  
**SULL'ORDINAMENTO DEGLI**  
**UFFICI E DEI SERVIZI**

**Approvato con deliberazione Giunta Comunale n. 305 del 29/10/1997**

**Modificato con deliberazione Giunta Comunale n. 110 del 13/05/1998**

**Modificato con deliberazione Giunta Comunale n. 54 del 19/03/2008**

**Modificato con deliberazione Giunta Comunale n. 52 del 18/03/2009**

## TITOLO I: ORDINAMENTO DEGLI UFFICI

### **ART. 1 - PRINCIPI**

- 1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Calvenzano in conformità a quanto disposto dall'art. 51 L. 142/1990 come modificato dall'art. 6 L. 127/1997 e dal Capo II titolo II del D.L. 29/1993 e successive modifiche ed integrazioni, nonché nell'ossequio dei criteri generali di cui alla deliberazione consiliare n. 25 del 29.09.1997.**
- 2. Il presente Regolamento disciplina altresì l'attribuzione al Segretario Comunale, al Direttore Generale ed al personale dell'Ente di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi fissati dagli organi politici del Comune, e stabilisce le procedure per l'adozione di tutti gli atti anche impegnanti l'Amministrazione Comunale verso l'esterno.**

### **ART. 2 - PERSONALE**

1. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura comunale in base alle funzioni ed ai criteri di "flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane"(art. 5 lett. f) D.L. 29/1993).
2. Il Comune per rendere efficace la propria azione, concorda con le rappresentanze sindacali percorsi di formazione, aggiornamento e riqualificazione del personale ed individua particolari figure professionali, caratterizzate da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente, per la cui copertura si procederà con concorsi interni riservati al personale dipendente.
3. I dipendenti sono inquadrati nelle qualifiche professionali previste dal contratto di lavoro. Tale conferimento attribuisce la titolarità del rapporto di lavoro ed il diritto a svolgere le relative mansioni, salvo quanto previsto dall'art. 56, comma 2, del D. L. 29/1993.
4. La dotazione organica nel Comune di Calvenzano consta di n. 33 unità ed è quella risultante dall'allegato elenco.

### **ART. 3 - CRITERI DI ORGANIZZAZIONE**

1. L'organizzazione della struttura amministrativa del comune è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità ed economicità, assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire i più elevati livelli di rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.

2. I predetti criteri si collegano intrinsecamente sia con il principio della **separazione delle competenze degli amministratori (organi di governo) da quelli dei responsabili di servizi ed uffici (organi tecnici)**, affermato dall'art. 51 della l. 142/1990 e dal D.L. 29/1993 e successive modificazioni ed integrazioni, sia con l'autonomia nell'organizzazione degli uffici e dei servizi e della gestione delle risorse proprie dei responsabili dei medesimi.

3. Il Comune è articolato in n. 6 Aree: Amministrativa, Demografica, Tecnica, Contabile, Socio-culturale e Polizia municipale. L'area è una unità organizzativa comprendente un insieme di unità operative la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'Ente nell'ambito della materia specifica.

4. L'appartenenza dei dipendenti ad aree professionali diverse, come individuate nella vigente dotazione organica, è questione attinente al particolare tipo di professionalità espressa dagli stessi. Nulla vieta che professionalità identiche ricorrano trasversalmente nei diversi servizi, per cui l'area non ha rilevanza ai fini della suddivisione organizzativa dell'Ente.

5. La direzione di ciascuna area è affidata ai responsabili dei servizi cui compete - nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici impartiti dagli organi di governo **tramite il Direttore Generale o il Segretario Comunale** e nei limiti delle attribuzioni delle aree cui sono preposti - l'organizzazione degli uffici secondo i sopracitati criteri per il conseguimento della massima produttività nonché l'emanazione di tutti i connessi atti di gestione.

**6. Il Sindaco e la Giunta Comunale, nonché i singoli Assessori di riferimento, indirizzano alla struttura burocratica tutte le direttive atte a meglio definire gli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco medesimo. Gli stessi organi di governo possono convocare, quando appaia necessario, il Direttore Generale ed i responsabili dei servizi e degli uffici al fine di assicurare il coordinamento, pur nel rispetto del principio di separazione delle competenze, tra la struttura amministrativa dell'Ente e gli organi di governo del medesimo.**

### **ART. 3 Bis**

**Il Sindaco, tenendo conto dell'art. 29, comma 4, della L. n. 448/2001, può conferire incarichi di Responsabile di Servizio anche ad un Assessore regolarmente incaricato.**

### **ART. 4 - SEGRETARIO COMUNALE**

**1. Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco, che lo sceglie tra gli iscritti ad apposito Albo ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 17, commi 70, 71 e 75 della Legge 127/1997, e dal Sindaco dipende funzionalmente.**

**2. La nomina del Segretario Comunale ha la durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco; il Segretario comunque, successivamente all'elezione del**

Sindaco, continua a svolgere le proprie funzioni fino alla riconferma o alla nomina del successore.

**3. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla legittimità dell'azione amministrativa, comprendenti qualsiasi tipo di attività idonea al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi di cura del pubblico interesse secondo criteri di economicità ed efficacia in attuazione del principio di buon andamento della Pubblica Amministrazione. Le funzioni di assistenza e collaborazione comprendono qualsiasi tipo di attività idonea a garantire il rispetto dei criteri anzidetti; esse devono essere esercitate non solo a richiesta degli organi istituzionali, ma anche di iniziativa del Segretario e potranno essere esterne con qualsiasi forma. Il Segretario Comunale deve svolgere parte attiva in occasione delle riunioni degli organi collegiali durante le quali la funzione di verbalizzazione deve assumere un aspetto secondario rispetto a quella consultiva, referente e di assistenza. Pertanto, il Segretario Comunale può intervenire sia nella fase procedimentale di formazione degli atti, sia nella fase decisionale, a richiesta o di propria iniziativa, a proposito di tutti gli aspetti giuridici legati ad un più efficace raggiungimento del fine pubblico.**

2. Il Segretario Comunale, inoltre:

- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta Comunale e ne cura la verbalizzazione e la pubblicazione;
- b) cura la pubblicazione di tutti gli atti, comprese le deliberazioni e le determinazioni;
- c) può rogare tutti i contratti in cui l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
- e) è il capo del personale comunale; spettano ad esso tutti gli atti di gestione del personale; adotta i provvedimenti di costituzione e risoluzione dei rapporti di lavoro nonché i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale e scritto (questi ultimi può adottare solo nei confronti dei responsabili dei servizi); provvede, altresì, ad autorizzare la programmazione generale dei congedi ordinari ed alla autorizzazioni di quelli straordinari, nonché dei permessi e dei congedi ordinari dei responsabili dei servizi, ai collocamenti in aspettativa, alla autorizzazione delle missioni dei responsabili, alla programmazione del lavoro straordinario con relativa assegnazione delle quote alle aree ed ai servizi; determina gli emolumenti accessori spettanti al personale dipendente; dirige il processo di valutazione delle prestazioni del personale ai fini dell'erogazione dei compensi accessori con diretta responsabilità dei giudizi da assegnare ai responsabili di area;**
- f) presiede le commissioni di concorso e di selezione del personale;
- g) presiede le commissioni di gara, qualora non abbia incaricato un responsabile di servizio;

h) determina l'orario di servizio degli uffici del Comune e nell'ambito di questo l'orario di apertura al pubblico e l'orario normale di lavoro dei dipendenti, previa informazione delle rappresentanze sindacali ed eventuale esame congiunto e nel rispetto dei criteri di cui agli artt. 5, lett. d), 17, comma 2, e 60 del D.Lgs. 29/1993, dei contratti collettivi ed in ogni caso secondo le direttive impartite dal Sindaco nell'esercizio del potere di coordinamento di cui all'art. 36, comma 3, della Legge 142/1990;

**i) acquisito il parere dei Responsabili dei servizi per i procedimenti di competenza e nel rispetto delle direttive degli organi di governo, può disciplinare le fasi dei procedimenti amministrativi e la forma degli atti connessi;**

l) si sostituisce al responsabile del servizio nell'adozione di provvedimenti da questi non assunti nei termini senza giustificato motivo, esercitando altresì un potere di avocazione degli atti;

m) è membro del nucleo di valutazione;

n) stipula i contratti e le convenzioni in cui è parte l'Ente, in rappresentanza del medesimo, ove non intervenga quale ufficiale rogante, e non decida di delegare un responsabile;

**o) può esprimere un parere di conformità su ogni proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta o al Consiglio Comunale e di determinazione settoriale; il parere è inserito nell'atto definitivo.**

**4. Il Segretario Comunale svolge le funzioni di Direttore Generale qualora il Sindaco gli conferisca tale incarico.**

**5. Laddove sia nominato il Direttore Generale, il Segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei servizi e degli uffici ed al coordinamento degli stessi ai sensi dell'art. 17, comma 68, della Legge 127/1997.**

**6. Il Segretario Comunale, in caso di motivata necessità, può essere altresì nominato dal Sindaco Responsabile di servizio, con conseguente obbligo di svolgere tutte le relative funzioni.**

**7. Il Segretario Comunale ha diritto al trattamento economico stabilito dai contratti collettivi nazionali di categoria in relazione alle funzioni effettivamente svolte.**

## **ART. 5 - DIRETTORE GENERALE**

**1. Il Direttore Generale è organo facoltativo del Comune. Può essere nominato dal Sindaco, in relazione agli indirizzi ed agli obiettivi da perseguire, nella persona del Segretario Comunale, ovvero può essere assunto nella persona di un soggetto estraneo all'Amministrazione con contratto a tempo determinato sulla base di una o più convenzioni tra comuni interessati, la cui popolazione complessiva non può essere inferiore a 15.000 abitanti, e in cui, non solo sia resa esplicita la volontà delle diverse amministrazioni di voler procedere alla assunzione dello stesso, ma siano anche definite le modalità di gestione coordinata o unitaria dei servizi.**

2. **Se in convenzione**, il Direttore Generale è assunto con contratto a tempo determinato, al di fuori dei posti previsti dalla dotazione organica, per una durata complessiva non superiore al mandato del Sindaco.

3. Il Direttore Generale è scelto tra esperti di organizzazione aziendale e/o di pubblica amministrazione sulla base di curricula formativi e professionali che ne comprovino le capacità gestionali ed organizzative. I criteri di valutazione dei requisiti e la scelta dei candidati sono effettuati secondo le modalità previste nella citata convenzione.

4. Il Direttore Generale, vista la natura fiduciaria del rapporto di lavoro, può essere revocato in qualsiasi momento dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale secondo le modalità previste in convenzione.

5. Il Direttore Generale provvede a dare concreta attuazione agli obiettivi ed agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo e sovrintende alla gestione complessiva dell'Ente, nel rispetto dei principi indicati nell'art.1 del presente regolamento, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

Risponde direttamente al Sindaco del proprio operato e, unitamente al nucleo di valutazione, riferisce sul grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo.

6. Il Direttore Generale predispose il piano dettagliato degli obiettivi previsto dall'art. 40, comma 2, lett. a) del D.L. 77/1995 e successive modificazioni, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione.

7. Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi, ne coordina l'attività, adotta gli atti di gestione che li riguardano; è, inoltre, responsabile del controllo di gestione dell'attività dell'Ente.

**8. Il Direttore Generale provvede inoltre:**

**a) a sostituirsi al responsabile di servizio nell'adozione dei provvedimenti di competenza non assunti da questi, nel termine del procedimento, senza giustificato motivo. Può avocare a sé l'adozione di atti di competenza dei responsabili in caso di accertata e motivata necessità. Nel caso in cui il Direttore Generale non fosse stato nominato, tali funzioni sono da attribuirsi al Segretario Comunale;**

**b) sottopone al Sindaco, prima della predisposizione da parte della Giunta del progetto del bilancio annuale, il piano delle assunzioni del personale;**

**c) dirige il processo finalizzato al controllo di gestione;**

**d) è presidente del nucleo di valutazione;**

**e) adotta le misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici ai sensi dell'art. 18, comma 1, del D.Lgs. 29/93;**

**f) adotta le misure per l'interconnessione tra uffici della stessa amministrazione ai sensi dell'art. 5, lett. b), del D.Lgs. 29/93;**

**g) esprime parere sul conferimento degli incarichi dirigenziali ed ad alto contenuto professionale, sulla base del curriculum del soggetto da incaricarsi;**

**h) attribuisce, nei limiti della legislazione di riferimento, le mansioni superiori anche per la copertura di posti apicali.**

## ART. 6 - RESPONSABILI DEI SERVIZI

1. I responsabili dei servizi, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti nonché nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici degli organi di governo e gestionali del Direttore Generale ( o del Segretario Comunale ), godono di autonomia nell'organizzazione degli uffici cui sono preposti e sono direttamente responsabili dell'andamento dei servizi di cui sono a capo e della gestione delle risorse economiche, **umane** e strumentali ad essi assegnate.

2. Adottano in via generale gli atti conclusivi del procedimento; in mancanza, assenza o impedimento, tali atti dovranno essere sottoscritti dal Segretario Comunale previa espressione di un parere avente rilevanza interna, anche in forma scritta se richiesto, da parte del dipendente addetto in via ordinaria o straordinaria all'istruzione del procedimento.

3. Anche ai fini di cui al precedente comma sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi ( **gli obiettivi devono essere chiari e precisi e le risorse assegnate congrue rispetto a detti obiettivi** ) e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, tra i quali in particolare:

**a) l'adozione di determinazioni;**

b) la presidenza delle commissioni di gara, qualora sia stato incaricato (anche oralmente) dal Segretario Comunale ai sensi dell'art. 4 lett. g) del presente regolamento, tranne i casi in cui il responsabile del servizio sia stato individuato tra i componenti dell'organo politico;

c) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;

d) la stipulazione dei contratti afferenti l'area o il settore di competenza, rogati dal Segretario Comunale;

e) gli atti di gestione finanziaria, compresa l'assunzione di impegni di spesa ciascuno per il settore di competenza e nei limiti della dotazione finanziaria assegnata; per tali atti il responsabile di servizio nell'adottare le determinazioni può individuare il responsabile di unità operativa cui attribuire la sottoscrizione del relativo atto di liquidazione della spesa;

f) gli atti di amministrazione e gestione del personale **espressamente delegati dal Segretario Comunale, quali il congedo ordinario e le prestazioni straordinarie nel rispetto della programmazione, i permessi, nonché gli atti segretariali limitatamente ai casi di assenza o impedimento del Segretario stesso che abbia preventivamente autorizzato; concorrono al procedimento di valutazione del personale al fine dell'erogazione dei compensi accessori con diretta responsabilità dei giudizi da assegnare ai dipendenti addetti all'area o al settore;**

g) i provvedimenti di autorizzazione, concessione, o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi

comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie nonché le autorizzazioni e le licenze commerciali;

h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

i) istruzione ed esecuzione **delle determinazioni e delle deliberazioni** degli organi di governo. A tal fine le deliberazioni della Giunta e del Consiglio, pubblicate, una volta diventate o dichiarate esecutive, vengono restituite a cura della Segreteria ai responsabili affinché questi adottino tutti gli atti conseguenti, di rilevanza interna o esterna, nei precisi limiti nelle stesse stabiliti;

**l) espressione del parere di regolarità tecnica su ogni proposta di deliberazione; sulle proposte di deliberazione e determinazione interessanti il Bilancio del Comune deve prodromicamente essere espresso il parere contabile (visto) da parte del responsabile di ragioneria; i pareri sono riportati e trascritti nell'atto definitivo. Gli atti comportanti impegni di spesa necessitano della preventiva attestazione di copertura finanziaria, da rendere contestualmente al parere, dal responsabile di ragioneria;**

m) provvedimenti di liquidazione delle spese;

n) la formulazione agli organi di governo del Comune di proposte tecnico organizzative volte a migliorare i servizi erogati sotto il profilo dell'organizzazione, della accessibilità da parte dell'utenza, della qualità del prodotto;

o) ogni altro atto attribuito nei regolamenti comunali o, in base a questi, delegato dal Sindaco.

4. I responsabili sono nominati dal Sindaco, **sentito il Direttore Generale**, previa deliberazione della Giunta Comunale secondo criteri di competenza professionale tra il personale dipendente di ruolo inquadrato almeno alla 6<sup>a</sup> q.f. **anche prescindendo dalla precedente assegnazione di tali funzioni in esito a concorso**; in mancanza di idonee figure professionali le funzioni sono attribuite :

a) al Direttore Generale;

b) a persone esterne all'amministrazione (nel rispetto dell'art. 6, commi 4 e 7 della L. 127/1997);

c) al Segretario Comunale (qualora non sia stato nominato il Direttore Generale) ex art. 17, comma 68, L. 127/1997.

5. I responsabili sono revocati dal Sindaco, sentita la Giunta, in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi loro assegnati nel piano esecutivo di gestione o piano delle risorse e degli obiettivi, o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dall'art. 20 del D.L. 29/93 e dai contratti collettivi di lavoro.

6. L'amministrazione comunale può stipulare apposita polizza di copertura assicurativa per i responsabili di servizio, ovvero provvedere al rimborso, fino ad un massimo di quanto stanziato per la propria polizza, verso quei responsabili che hanno già in essere altra assicurazione pluriennale precedentemente stipulata.



## **ART. 7 - RESPONSABILITA' NEI PROCEDIMENTI**

**1. L'assegnazione dei procedimenti generali viene effettuata a cura della Giunta Comunale per specifiche materie , collocandoli presso determinate aree o settori o in capo ad un dipendente specifico addetto al servizio di qualifica funzionale non inferiore alla quinta. Con lo stesso atto la Giunta può eventualmente individuare i responsabili sostituti e stabilire i tempi e le modalità di svolgimento.**

**2. Il Capo dell'Area o, qualora lo ritenessero opportuno, il Segretario Comunale e il Direttore Generale, provvedono ad assegnare a se stessi, o ad altro dipendente addetto alla specifica unità organizzativa di qualifica funzionale non inferiore alla quinta, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento relativo ai singoli procedimenti.**

**3. Fino a quando non sia stata effettuata l'assegnazione di cui ai commi 1 e 2, è considerato Responsabile del procedimento il Responsabile dell'area o del servizio destinatario.**

**4. Responsabile del procedimento può essere soggetto diverso dal responsabile del servizio o dell'ufficio, purché in possesso della necessaria competenza professionale.**

**5. Il Responsabile del procedimento:**

**a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento;**

**b) accerta d'ufficio i fatti disponendo il compimento degli atti necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può richiedere il rilascio di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esprimere accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;**

**c) propone l'indizione della conferenza dei servizi di cui all'art. 14 della L. 241/90 e ed all'art. 11 del presente Regolamento;**

**d) cura le pubblicazioni, le comunicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;**

**e) trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.**

**6. Terminata l'istruttoria il responsabile del procedimento presenta all'organo competente all'adozione del provvedimento finale una dettagliata relazione e lo schema di provvedimento già munito dei prescritti pareri ed attestazioni.**

**7. Nei termini prescritti l'organo competente emana il provvedimento conclusivo.**

## **ART. 8 - PARERI**

**1. Il parere di regolarità tecnica afferisce:**

- a) alla correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
- b) alla idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa, nonché l'obiettivo specifico;
- c) la competenza dell'organo deliberante.

**2. Il visto di regolarità contabile riguarda:**

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

**3. Il parere di conformità assicura che l'azione svolta dall'Ente sia conforme ai principi posti dall'ordinamento giuridico per il raggiungimento degli scopi prefissati dagli amministratori. Tale azione deve essere esercitata secondo criteri di economicità ed efficacia, in attuazione del principio di buon andamento della Pubblica Amministrazione.**

## **ART. 9 - DETERMINAZIONI**

1. I provvedimenti di competenza del Segretario Comunale, **del Direttore Generale** e dei Responsabili dei servizi che non possiedono uno specifico "nomen iuris" assumono la denominazione di "determinazioni" **rispettivamente "segretariali", "direttoriali", "settoriali"**.

2. Le determinazioni devono contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo fondandosi sui presupposti di fatto e di diritto ad essa connaturali. Essa deve, pertanto, essere costituita da una parte recante la motivazione e da una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla

motivazione e chiaramente formulato sia per quanto riguarda il contenuto dell'atto, sia per quanto riguarda l'eventuale parte finanziaria.

3. Le determinazioni devono recare l'intestazione del servizio competente e sono raccolte e progressivamente numerate in apposito registro annuale dal quale risulti l'ufficio di provenienza e presso il quale restano a disposizione degli Assessori e dei Consiglieri che volessero consultarle. Copia di tutte le determinazioni deve essere tempestivamente inviata all'unità operativa segreteria che ne cura l'archiviazione generale.

4. Le determinazioni devono essere sottoscritte dal responsabile del servizio: in mancanza, assenza o impedimento di questi si procederà secondo quanto previsto dall'art. 4 del presente regolamento.

**5. Su ogni proposta di determinazione settoriale o direttoriale può essere espresso, a cura del Segretario Comunale, il parere di conformità. Tale parere deve riportarsi nell'atto definitivo.**

6. Qualora le determinazioni comportino un impegno di spesa devono essere trasmesse al servizio finanziario e diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio, che dovrà rilasciarlo tassativamente entro i cinque giorni lavorativi successivi alla trasmissione.

7. Qualora per l'adozione delle determinazioni sia necessario che l'organo politico fornisca ulteriori direttive, queste saranno date attraverso atti esplicativi del PEG sottoscritti **dal Sindaco e dall'Assessore di reparto** ed indirizzati al Responsabile del servizio che firmerà per ricevuta. Una copia sarà inviata anche al Segretario Comunale **ed al Direttore Generale.**

8. Le determinazioni vengono affisse in copia all'Albo Pretorio a cura del Segretario Comunale per 10 giorni consecutivi; contestualmente all'affissione all'albo, vengono trasmesse in copia al Sindaco **o all'Assessore di reparto. I Capigruppo consiliari, parimenti ai consiglieri comunali , possono richiedere l'accesso al documento, in orario di apertura al pubblico, sottoscrivendo un apposito modulo per l'eventuale richiesta della copia.**

## **ART. 10 - DELIBERAZIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

1. Le deliberazioni sono atti formali degli organi collegiali per le quali deve essere richiesto il parere di regolarità tecnica e contabile rispettivamente del responsabile del servizio interessato e del responsabile del servizio finanziario.

2. Qualora la deliberazione comporti un impegno di spesa , onde evitare un aggravio del procedimento derivante dalla necessità della determinazione conseguente, il predetto impegno viene contestualmente assunto richiedendo che il parere di regolarità contabile attesti altresì la copertura finanziaria.

3. Il Segretario Comunale cura la verbalizzazione delle deliberazioni; a tal fine i responsabili dei servizi competenti all'istruzione delle stesse dovranno trasmettere la proposta , corredata dai prescritti pareri, al Segretario Comunale **almeno entro i tre giorni lavorativi antecedenti la seduta dell'organo deliberante qualora essi rientrino nell'ambito delle competenze della Giunta, entro l'ottavo giorno precedente se di competenza del Consiglio. Va da sé che per l'esecuzione di atti particolari, o più complessi e delicati quali Statuti o Regolamenti, convenzioni, Bilanci di previsione e sue variazioni, conto consuntivo, ecc., le operazioni predette, qualora non disciplinate già da leggi o dalla regolamentazione dell'Ente, dovranno essere congruamente anticipate. Tale organizzazione, in taluni specifici casi, dovrà essere volta anche a consentire al Revisore dei conti**

**di esprimere i pareri di propria competenza, garantendo un tempo congruo per la valutazione della proposta di deliberazione.**

4. Il Segretario Comunale cura la pubblicazione delle deliberazioni; a tal fine i predetti responsabili dei servizi dovranno trasmettere al Segretario il verbale nella stesura definitiva di norma almeno **entro il decimo giorno dall'approvazione**, fatti salvi i termini di legge.

5. I verbali delle deliberazioni **sia della Giunta che del Consiglio** dovranno recare la sottoscrizione del Segretario e del Sindaco.

6. Contestualmente all'affissione all'albo le deliberazioni di Giunta Comunale sono trasmesse in elenco ai capigruppo consiliari che, unitamente ai consiglieri, possono esercitare il proprio diritto di accesso agli atti **durante l'orario di apertura al pubblico sottoscrivendo apposito modulo in caso di richiesta di copia.**

## **ART. 11 - CONFERENZA DEI RESPONSABILI**

1. Momento essenziale per il raccordo tra le varie articolazioni della macchina comunale e per la costante sottoposizione a verifica dell'attuazione dei programmi e del grado di corrispondenza tra gestione ed obiettivi indicati dagli organi di governo, è l'individuazione di uno specifico ambito di confronto tra organi di governo ed apparato burocratico del Comune. Tale ambito viene individuato nella conferenza dei servizi.

2. La conferenza dei responsabili è convocata e presieduta dal Direttore Generale o dal Segretario Comunale ed è costituita dai responsabili dei servizi. **Possono partecipare il Sindaco e gli Assessori qualora lo ritengano opportuno.**

3. La conferenza coordina l'attuazione degli obiettivi dell'ente, studia e dispone le semplificazioni procedurali, propone le innovazioni anche tecnologiche ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro e definisce le linee di indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale e per la formazione professionale dello stesso.

4. La conferenza tiene le sue riunioni **almeno una volta al mese ed in ogni occasione in cui il Direttore Generale (o il Segretario Comunale), per propria iniziativa o su richiesta motivata dei componenti, ne ravvisi il bisogno.**

## **ART. 12 - ORDINI DI SERVIZIO**

1. Gli ordini di servizio sono provvedimenti monocratici posti in essere dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale o dal Responsabile di area o settore, inerenti l'organizzazione e il funzionamento dell'ufficio o diretti ad impartire una disposizione ad un gruppo o ad un dipendente singolo.

2. Essi devono essere datati, protocollati, ordinati cronologicamente, per potersi raccogliere e fascicolare su apposito registro, sottoscritti dall'ordinante e pubblicati all'albo degli ordini ove devono rimanere per almeno 30 giorni.

**3. Gli ordini del Segretario possono riguardare qualunque materia, essere diretti a qualsiasi dipendente, a più dipendenti ed ad ogni ufficio. Solo con ordini del Direttore Generale, o in assenza del Segretario Comunale, è possibile procedere a mobilità del personale.**

**4. Gli ordini del responsabile di area o di settore possono riguardare solo materie e/o dipendenti addetti a quel particolare servizio e prima della notifica, della pubblicazione, e comunque ai fini della produzione degli effetti previsti, devono perentoriamente essere condivisi da Direttore Generale, o in assenza dal Segretario Comunale, che dovrà vistare per assenso e conoscenza.**

**5. Se diretti ad uno o più dipendenti, gli ordini di servizio, prodromicamente alla pubblicazione, devono essere firmati per accettazione (in caso di diniego si provvederà a mezzo notifica) da tutti i dipendenti interessati. Contestualmente alla pubblicazione, ogni ordine dovrà essere firmato su apposito foglio appendice per presa visione da tutti i dipendenti, in ruolo o fuori ruolo, in organico.**

#### **ART. 13 - COLLABORAZIONI ESTERNE AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'**

**1. Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, ove non si possa far fronte con personale in servizio e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, la Giunta Comunale può conferire incarichi individuali ad esperti di comprovata competenza, determinando preventivamente durata, luogo, oggetto, compenso della collaborazione, accertati i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.**

**2. I soggetti prescelti dovranno essere dotati di idonea professionalità, rilevabile dal curriculum da acquisirsi obbligatoriamente agli atti.**

#### **ART. 14 - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO**

**1. In caso di necessità, allorché manchino analoghe professionalità all'interno dell'Ente, possono essere assunti previa deliberazione della Giunta Comunale, dirigenti, figure di alta specializzazione, funzionari dell'area direttiva dipendenti di qualunque profilo e qualifica funzionale con contratti a tempo determinato (anche ai sensi dell'art. 2222 del Codice Civile), anche al di fuori della dotazione organica dell'Ente. In quest'ultimo caso il numero dei contratti non può essere superiore al 5% dei posti della stessa dotazione.**

**2. I soggetti incaricati (in caso di dirigenti, funzionari o comunque figure di alta specializzazione) devono possedere i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire e, comunque, adeguata esperienza professionale comprovata dal curriculum da acquisirsi agli atti.**

**3. La durata dei contratti non può essere superiore a quella del mandato sindacale. Il trattamento economico deve essere stabilito nel contratto in conformità ai criteri di cui all'art. 51, comma 5 bis, della Legge 142/90 aggiunto dall'art. 6, comma 4, della Legge 127/97.**

**4. Al personale assunto con contratto a tempo determinato possono essere conferite, con provvedimento del Sindaco, sentito il Direttore Generale, le funzioni di Responsabile di Servizio, con le attribuzioni e le responsabilità conseguenti.**

**4. Si applicano al personale in questione, per quanto non espressamente previsto dal Regolamento e dalla Legge, le norme contrattuali per il personale dipendente.**

#### **ART. 15 - FORMAZIONE DEL PERSONALE**

**1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del Segretario Comunale e dei dipendenti sono assicurati anche garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo non inferiore al \_\_\_% della spesa complessiva per il personale.**

**2. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'Ente può promuovere, eventualmente anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzionamento con altri comuni o enti privati, corsi di studi e specializzazione nonché la costituzione di specifici centri di formazione.**

#### **ART. 16 - RIUNIONI DEL PERSONALE E ASSEMBLEE SINDACALI**

**1. Il Segretario Comunale, ogniqualvolta lo ritenga opportuno, o comunque su richiesta del Sindaco o della Conferenza dei responsabili, convoca riunioni con tutto o parte del personale. Di tale riunione viene dato avviso in Conferenza ed i Capi area dovranno darne comunicazione ai propri collaboratori nonché organizzare la struttura loro affidata in modo da garantire la totale partecipazione (se richiesta) dei dipendenti. Le riunioni saranno pubblicizzate anche a mezzo di affissione di avviso, da redarre a cura dell'ufficio AA.GG. e firmato dal Segretario Comunale, all'Albo. Di norma, nel caso in cui la durata dell'incontro dovesse, anche solo in parte, coincidere con l'orario di apertura al pubblico, la segreteria dovrà preoccuparsi di pubblicizzare, a mezzo di avvisi notabili alla cittadinanza, l'avvenimento almeno 7 giorni prima.**

**2. Nell'ambito del monte ore stabilito dalla legge e dai contratti di lavoro i dipendenti e/o le organizzazioni sindacali possono riunire parte o tutti i dipendenti del Comune. La comunicazione deve essere regolarmente sottoscritta dagli aventi diritto, indirizzata al Segretario Comunale, al Direttore Generale se nominato e soggetto diverso dal Segretario Comunale, ed al Sindaco quale capo**

dell'Amministrazione. La comunicazione dovrà essere recapitata entro i termini di legge evidenziando contestualmente anche l'orario di inizio, di termine e l'ordine del giorno. Per ovvie ragioni di servizio, da garantire comunque al cittadino, ove possibile a discrezione delle OO.SS., le assemblee sarebbero da tenersi non in orario di apertura degli uffici al pubblico; in caso contrario l'assemblea deve pubblicizzarsi con il più ampio anticipo possibile. Durante il periodo in cui si svolgono le assemblee necessita garantire l'espletamento degli stessi servizi essenziali previsti in sede di delegazione trattante in caso di sciopero.

#### **ART. 17 - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

1. La Giunta Comunale istituisce l'ufficio competente per i provvedimenti disciplinari di cui all'art. 24 del contratto collettivo nazionale di comparto.
2. La direzione dell'ufficio è affidata al Segretario Comunale.

#### **ART. 18 - NUCLEO DI VALUTAZIONE O SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO**

1. Ai sensi dell'art. 20 del D. L. n. 29/1993 e successive modificazioni ed integrazioni, **la Giunta Comunale** istituisce il nucleo di valutazione o servizio di controllo interno, cui è affidato il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'efficacia ed imparzialità dell'azione amministrativa, con particolare riferimento all'attività direzionale e gestionale svolta dai responsabili dei servizi, previa determinazione, almeno annuale, dei parametri e degli standards di riferimento, cui attenersi nell'esercizio dell'attività di controllo.
2. L'organismo è presieduto dal Direttore Generale, o dal Segretario Comunale; di esso fanno parte **il Responsabile del servizio finanziario** ed almeno due esperti in materie economico - finanziarie o di organizzazione e gestione degli Enti Pubblici territoriali, che possono essere nominati anche fra dipendenti di altri Comuni, di adeguata professionalità, che abbiano la responsabilità di direzione di un servizio.
3. Il nucleo di valutazione o servizio di controllo interno opera in posizione di autonomia funzionale e riferisce esclusivamente agli organi di direzione politico - amministrativa.
4. L'attività del nucleo di valutazione o servizio di controllo interno si conclude annualmente con la trasmissione al Sindaco, al termine di ogni anno di riferimento, di una dettagliata ed analitica relazione sulle risultanze delle verifiche e dei controlli effettuati con le modalità di cui al precedente comma 1.

#### **ART. 19 - TIROCINIO FORMATIVO GRATUITO**

**1. Lo scopo che si prefigge il presente articolo è quello di disciplinare l'impiego dei tirocinanti che chiedano all'Amministrazione Comunale di svolgere un periodo di apprendimento, a supporto dei tradizionali compiti di istituto. Il progetto è inteso ad incoraggiare l'accesso dei giovani al mondo del lavoro offerto nell'ambito della Pubblica Amministrazione, per realizzare piani di formazione professionale finalizzati alle prospettive future di cambiamento e di ammodernamento della P.A.**

**2. Le iniziative potranno essere pubblicizzate in modo appropriato dal Comune con le forme ritenute più idonee. Per l'accesso al tirocinio formativo è obbligatoria una domanda presentata dal soggetto interessato o dall'Ente o Istituto dal quale il soggetto o lo studente dipenda ed il possesso dei seguenti requisiti:**

**a) avere un'età compresa tra i 14 ed i 35 anni;**

**b) non avere alcuna occupazione lavorativa;**

**c) possedere quale titolo di studio minimo il diploma di istruzione secondaria di secondo grado o di qualificazione professionale o frequentare un istituto scolastico superiore;**

**d) possedere la cittadinanza italiana;**

**e) godere dei diritti politici;**

**f) non avere subito condanne passate in giudicato per delitti contro la P.A. o per delitti cosiddetti "infamanti".**

**3. Il numero dei tirocinanti non dovrà eccedere le 6 unità per anno e la durata del tirocinio formativo non potrà prolungarsi oltre i 12 mesi. Lo stesso potrà articolarsi in più cicli formativi da compiersi anche pressé tutti i settori in cui è suddivisa la struttura organizzativa del Comune.**

**4. Sulla base delle domande presentate previo eventuale colloquio conoscitivo, volto ad approfondire le aspettative e propensioni già espresse dal soggetto nella domanda di ammissione, in base allo specifico titolo di studio posseduto, il Direttore Generale deciderà se accogliere o meno l'istanza.**

**5. Alle istanze si applicheranno i seguenti criteri di precedenza:**

**- accesso prioritario al tirocinio degli aspiranti residenti nel Comune di Calvenzano;**

**- data di presentazione delle istanze di ammissione pervenute al protocollo;**

**- disponibilità del settore o dei settori presso i quali svolgere il tirocinio, in relazione al titolo di studio posseduto o da conseguirsi.**

**6. Al fine di raggiungere un adeguato livello di formazione, i giovani tirocinanti verranno affidati al Responsabile dell'Area per la durata del ciclo formativo.**

**7. Il numero delle ore settimanali da destinare alla formazione non può essere inferiore a 18. I giovani tirocinanti non avranno diritto a nessun tipo di retribuzione e/o rimborsi spese durante tutta la durata del corso, né potranno chiedere di essere assunti alle dipendenze dell'Ente: la formazione è completamente gratuita e non verranno adibiti a mansioni che comportino responsabilità nei confronti dell'utenza o dell'Amministrazione.**



**8. Al termine del tirocinio formativo si procederà al rilascio di un attestato di avvenuta frequenza nel quale verranno indicati i settori di attività, i compiti specifici svolti dal tirocinante, la durata e, se richiesta, una valutazione del risultato.**

**9. L'Amministrazione Comunale provvederà ad assicurare i tirocinanti contro gli infortuni che si dovessero verificare durante lo svolgimento del servizio. Metterà a disposizione degli stessi il servizio di mensa o di rimborsi pasto di cui usufruisce il personale comunale.**

**10. Resta inteso che l'esplicazione del tirocinio formativo non comporta da parte dell'Ente alcuna forma di assunzione e di retribuzione. Il servizio stesso potrà essere interrotto immediatamente qualora una delle parti comunichi la volontà di recedere dal rapporto.**

**11. Gli ammessi al tirocinio prima di iniziare il rapporto dovranno prestare innanzi al Segretario Comunale una dichiarazione circa il rispetto del segreto d'ufficio.**

**12. L'autorizzazione al tirocinio dovrà in ogni caso essere deliberata dalla Giunta Comunale che contestualmente assicurerà il tirocinante impegnando la relativa spesa.**

## **ART. 20 - INCARICHI AL PERSONALE DELL'UFFICIO TECNICO**

**1. Ai sensi dell'art. 6, comma 13, della Legge 127/97, l'1% del costo preventivato di un'opera o di un lavoro (importo a base di appalto) ovvero il 50% della tariffa professionale relativa ad un atti di pianificazione sono destinati alla costituzione di un fondo da ripartire tra il personale dell'ufficio tecnico secondo un prospetto che, proposto dal Capo Ufficio tecnico dovrà essere approvato dalla Giunta Comunale contestualmente all'affidamento dell'incarico di cui trattasi da deliberarsi a cura dello stesso organo.**

**2. Il personale individuato ed incaricato della progettazione e della redazione dell'atto di pianificazione, o comunque interessato alla collaborazione, potrà, previa autorizzazione nelle forme di legge, svolgere l'incarico anche al di fuori del normale orario di lavoro. Tuttavia le ore di lavoro straordinario, se eccedenti il monte ore autorizzato e la quota stabilita contrattualmente, potranno essere recuperate nel rispetto delle modalità vigenti.**

## TITOLO II :

### ACCESSO AGLI IMPIEGHI E MODALITA' CONCORSUALI

## **ART. 21 - MODALITA' DI ACCESSO**

1. L'assunzione agli impieghi al Comune di Calvenzano avviene con le seguenti modalità:

- a) per concorso o corso - concorso pubblico per esami o per titoli ed esami;
- b) mediante avviamento degli iscritti alle liste di collocamento presenti negli Uffici Circostrizionali del Lavoro per le qualifiche ed i profili per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;
- c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo I della L. 02.04.1968 n. 482;
- d) per concorsi interamente riservati al personale interno in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente ai sensi dell'art. 6, comma 12, della L. 15.05.1997 n. 127.

2. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, **all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.**

#### **ART. 21/bis**

**Comma 1. Il Comune ha la facoltà di procedere ad assunzioni, a tempo indeterminato o a tempo determinato, sia a tempo pieno che a part-time, attingendo i nominativi da graduatorie concorsuali approvate da altri enti del medesimo comparto e ancora in corso di validità, nonché consentendo a questi ultimi l'utilizzo delle proprie, per categorie e profili professionali analoghi a quelli di cui necessita il Comune medesimo, anche in assenza di un accordo precedente l'indizione dei concorsi relativi. E' richiesto il preventivo accordo con l'Amministrazione di cui si intendono utilizzare le graduatorie, nonché il preventivo consenso scritto del candidato utilmente collocato in graduatoria e interessato all'assunzione per quanto attiene precipuamente la disponibilità a essere assunto e a prestare la propria attività lavorativa presso un ente diverso da quello presso il quale ha effettuato le prove concorsuali. Per le assunzioni a tempo determinato potranno essere utilizzate tutte le graduatorie in corso di validità tra gli Enti nel rispetto, comunque, della categoria professionale della selezione.**

**Comma 2. Le graduatorie sono utilizzate a scorrimento, preferendo, nel caso di più graduatorie disponibili, il candidato idoneo meglio collocato e, a parità di collocazione, quello con il punteggio più alto; a parità di collocazione e di punteggio, quello più giovane d'età.**

**Comma 3. Il Comune, inoltre, può concludere convenzioni con altri enti nel medesimo comparto per l'indizione congiunta di concorsi pubblici. La convenzione, in tal caso, prevede gli accordi sul contenuto e le modalità di pubblicazione dei bandi, sulla nomina e sulla composizione della commissione, sulle procedure selettive, sulla formazione e sull'utilizzo delle graduatorie.**

#### **ART. 22 - RINVIO ALLE DISPOSIZIONI DEL D.P.R. 487/1994**

1. Per ogni altra disposizione non contenuta nel presente regolamento, il Comune di Calvenzano intende richiamarsi a tutte le disposizioni contenute del D.P.R. n. 487/1994 e successive modificazioni ed integrazioni purché compatibili con le disposizioni introdotte dalla L. 127/1997.

#### **ART. 23 - PROROGA, RIAPERTURA E REVOCA DEL CONCORSO**

1. L'amministrazione ha facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso per motivate esigenze di pubblico interesse prima dell'espletamento delle prove, con obbligo di comunicare agli aspiranti che hanno presentato domanda di partecipazione le determinazioni assunte al riguardo.

2. La Giunta Comunale si riserva altresì di revocare il concorso indetto, prima dell'espletamento delle prove, qualora determini di coprire il posto vacante a mezzo mobilità senza che i concorrenti medesimi possano vantare diritti di sorta.

#### **ART. 24 - DETERMINAZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE**

1. Nei concorsi per titoli ed esami, il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prime dell'effettuazione delle prove orali.

2. I titoli sono suddivisi in tre categorie ed i complessivi punti ad essi riservati sono così ripartiti:

- a) titoli culturali;
- b) titoli di servizio;
- c) titoli vari.

Per essi non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente.

3. Il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente o per categorie.

#### **ART. 25 - TITOLI**

##### **1. TITOLI CULTURALI**

Sono collocati in questa categoria i seguenti titoli di studio conseguiti presso scuole statali o ad esse parificate:

- a) titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso purchè conseguito con votazione superiore a quella minima;
- b) altri titoli di studio dello stesso grado di quello richiesto;
- c) titoli di studio di grado superiore a quello richiesto.

## 2. TITOLI DI SERVIZIO

Sono considerati titoli di servizio quelli riferiti a precedenti rapporti di pubblico impiego per un periodo complessivo non superiore a 10 anni.

I punti disponibili per tali titoli saranno ripartiti in relazione alla natura ed alla durata del servizio:

- a) servizio di ruolo e non di ruolo c/o Enti locali con funzioni identiche, analoghe o superiori a quelle del posto messo a concorso; in pendenza di rapporto di lavoro caratterizzato dai suddetti requisiti, il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, è da considerarsi a tutti gli effetti come trascorso in servizio ai fini della valutazione dei titoli;
- b) servizio prestato con mansioni inferiori a quelle del posto messo a concorso, o presso pubbliche amministrazioni diverse da Enti locali, o prestato con orario ridotto, nonché periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di riafferma, prestato presso le Forze Armate o Corpi equiparati. Qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio, viene attribuito sempre il punteggio minimo.

La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'applicazione delle norme contenute nel presente articolo circa la valutazione dei periodi di servizio presso le Forze Armate o Corpi equiparati.

## 3. TITOLI VARI

Sono collocati in questa categoria quei titoli che, non compresi tra quelli delle categorie precedenti, abbiano attinenza col profilo professionale del posto messo a concorso e possono essere, esemplificativamente:

- a) abilitazioni all'esercizio di una professione, un'arte o un mestiere;
- b) pubblicazioni di trattati, saggi, monografie, ecc.;
- c) incarichi professionali e consulenze svolti a favore di enti pubblici;
- d) encomi solenni attribuiti da enti pubblici nell'espletamento di servizio analogo rispetto a quello previsto dal concorso;
- e) attestati di partecipazione a corsi di specializzazione, di aggiornamento e di perfezionamento professionale attuati o riconosciuti dalle competenti autorità pubbliche.

## 4. CURRICULUM PROFESSIONALE

Per la valutazione del Curriculum professionale richiesto nel bando è necessario che il candidato sottoscriva, sotto la propria responsabilità, una relazione che contenga la completa indicazione delle esperienze professionali vissute ed i significativi risultati conseguiti, idonei ad evidenziare il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera.

Il curriculum è valutato nel suo complesso, al di là della valutazione dei singoli titoli dei quali sia in possesso il candidato.

#### **ART. 26 - GRADUATORIA DI MERITO**

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dalla normativa speciale vigente (L. 02.04.1968 n. 482, L. 24.12.1986 n. 958, L. 20.09.1960 n. 574, ecc.) secondo le modalità contenute nell'art. 7, comma 3, del D.P.R. 487/1994 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie suddette.
3. La graduatoria dei vincitori rimane efficace per il termine previsto dalle vigenti norme, decorrente dalla data della pubblicazione, per eventuali coperture di posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso.
4. La graduatoria come sopra formata ed approvata può essere utilizzata per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato qualora non sussistano apposite graduatorie.

#### **ART. 27 - ASSUNZIONE DEL SERVIZIO**

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo telegramma o raccomandata, ad assumere servizio e sono assunti nel profilo professionale di qualifica o categoria per il quale risultano vincitori, secondo le modalità stabilite dal contratto individuale di lavoro ed in applicazione della normativa contrattuale vigente.
2. L'amministrazione prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il candidato a presentare la documentazione indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, prorogabile eccezionalmente per ulteriori trenta giorni. Nello stesso termine il candidato vincitore, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di lavoro di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità di cui all'art. 28 del D.L. n. 29/1993 ed alle disposizioni di legge e regolamenti vigenti in materia. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere presentata opzione per la nuova amministrazione.
3. Nel caso in cui il posto messo a concorso sia a tempo parziale per non più di 18 ore settimanali il candidato vincitore è tenuto in luogo della dichiarazione di cui al precedente comma a dichiarare quale altra attività eserciti. Il responsabile del servizio personale deve nei successivi cinque giorni provvedere a riscontrare l'eventuale incompatibilità in base alla normativa vigente che regola i rapporti di

lavoro a tempo parziale, chiedendo all'interessato nel caso di incompatibilità di presentare l'opzione indicata al comma precedente.

4. Scaduti inutilmente i termini di cui ai commi precedenti, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

5. Qualora il candidato vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo rispetto al termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

6. Presentati i documenti di cui al presente articolo la stipula del contratto di lavoro e l'inizio del servizio avvengono entro i 15 giorni lavorativi successivi.

## **ART. 28 - CONCORSI INTERNI**

1. La Giunta Comunale può indire concorsi interamente riservati al personale dipendente di ruolo in relazione a particolari figure caratterizzate da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente, ai sensi dell'art. 6, comma 12, della L. 127/1997. Le figure professionali ricopribili con concorso interno sono le seguenti:

- Istruttore Amministrativo 6<sup>^</sup> q.f.

- Istruttore contabile 6<sup>^</sup> q.f.

- Operaio - esecutore 4<sup>^</sup> q.f.

Tale indicazione può essere modificata dalla Giunta Comunale, previo accordo con le OO.SS.

2. Sono ammessi a partecipare ai concorsi interni di cui al presente articolo:

a) i dipendenti di qualifica immediatamente inferiore al posto messo a concorso e con un'anzianità di servizio nella stessa area di almeno due anni, in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno;

b) i dipendenti di qualifica immediatamente inferiore al posto messo a concorso e con un'anzianità di servizio di almeno tre anni nella stessa area, in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno;

c) i dipendenti di qualifica immediatamente inferiore al posto messo a concorso e con un'anzianità di servizio di almeno cinque anni nella stessa area.

3. Il concorso riservato de quo è per titoli e colloquio diretto ad accertare la professionalità acquisita nell'Ente.

4. Per l'espletamento del concorso interno si applicano le stesse procedure previste per il concorso pubblico e stabilite nel presente regolamento, ad eccezione della divulgazione del concorso per la quale è sufficiente l'affissione all'Albo Pretorio del Comune **per un periodo di almeno 10 giorni. Il termine per la presentazione delle domande, da presentarsi solo ed esclusivamente al protocollo dell'Ente, è pari a giorni 10 decorrenti dal primo giorno di pubblicazione all'Albo.**

**5. Nel caso necessitasse e, per ragioni di opportunità ai fini della semplificazione del procedimento, per la celerità e l'economicità dell'azione amministrativa di cui trattasi, la Giunta Comunale può con un unico bando decidere**

**l'espletamento di più concorsi interni anche se riguardanti qualifiche funzionali e profili professionali diversi.**

**6. Se i concorsi interni dovessero essere banditi con le modalità di cui al precedente comma, la Giunta Comunale nominerà un'unica commissione della quale dovranno far parte tanti membri esperti quante sono le diverse specificità dei posti messi a concorso. Il Presidente della commissione può contestualmente essere individuato anche quale esperto per determinate specificità.**

**7. In deroga all'art. 7, comma 1, del D.P.R. 487/94, in caso di concorsi interni per la copertura di posti della 7<sup>a</sup> qualifica funzionale, i candidati non sosterranno la prova di lingua straniera.**

**8. In luogo del concorso interno, con le stesse modalità e fermi restanti gli stessi requisiti per l'accesso ai posti, è possibile avvalersi della forma del corso - concorso interno.**

#### **ART. 29 - NORMA FINALE ED ENTRATA IN VIGORE**

1. Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali che risultano in contrasto con quanto disposto nel presente regolamento. Per quanto non espressamente disciplinato si rimanda al D.P.R. n. 487/1994 e successive modificazioni, alla L. n. 127/1997, ai CCNL ed a tutte le altre leggi dello stato vigenti in materia.

2. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo la pubblicazione per 15 giorni consecutivi all'Albo Pretorio del Comune.

## **ALLEGATO “A”**

### **REGOLAMENTO PER L’AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI**

#### **ART. 1 OGGETTO**

1. Il presente regolamento, ai sensi degli artt., comma 3, 89 e 110, comma 6, del T.U. n. 267/2000 e s.m.i. , ai sensi dell’art. 7, comma 6, 6 Bis e 6 ter, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., nonché ai sensi dell’art. 46 del L.L. n. 112/2008 e della Legge di conversione n. 133/2008, disciplina l’affidamento a soggetti esterni all’Amministrazione di incarichi di collaborazione, di consulenza, di studio e di ricerca per esigenze cui non si possa far fronte con personale di servizio, di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ed esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.
2. Il presente regolamento è predisposto nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio con deliberazione n. 16 dell’11/03/2009.

#### **ART. 2 PROGRAMMA ANNUALE**

1. Il Consiglio comunale può approvare ogni anno il programma degli incarichi di cui al precedente art. 1, comma 1, affidabili nel corso dell’esercizio di riferimento e nei due esercizi successivi.
2. Per quanto sopra, si specifica che:
  - gli incarichi di studio dovranno sempre concludersi con una relazione scritta all’Amministrazione;
  - gli incarichi di ricerca dovranno essere assegnati nell’ambito di una preventiva definizione specifica di un programma;
  - le consulenze si concretizzano nella richiesta di un parere determinato e specifico ad un esperto esterno da rendersi tramite scritto.
3. Qualora il Consiglio Comunale non approvi il citato programma, l’Amministrazione potrà stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall’oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge.

#### **ART. 3 LIMITI DI SPESA**



1. La spesa massima per gli incarichi oggetto del presente regolamento è fissata nel bilancio di competenza e definita secondo l'art. 1, comma 198, della Legge 296/2006.
2. Il superamento del limite di spesa ammissibile è consentito solo per esigenze straordinarie ed imprevedibili e, ove occorra, previa modifica del Programma, di cui al precedente art. 2. Per incarichi urgenti e per i quali è ammesso l'affidamento diretto ai sensi del successivo art. 4, comma 3, la modifica del Programma, ove occorra, può avvenire anche in via cumulativa.

#### **ART. 4 PROCEDURE DI AFFIDAMENTO**

1. Gli incarichi vengono conferiti dal Responsabile del servizio interessato all'incarico nel caso di impossibilità oggettiva di utilizzare risorse umane interne.
2. I provvedimenti di incarico devono indicare i requisiti di professionalità posseduti dal soggetto proposto per l'incarico secondo le vigenti disposizioni legislative, e, in particolare secondi i principi dell'art. 46 del D.L. 112/2008 convertito in Legge n. 133/2008.
3. Gli incarichi di importo superiori a 20.000,00 Euro, al netto dell'IVA, devono essere affidati previa gara comparativa e comunque tenendo conto del Regolamento per la fornitura di beni e servizi in vigore nonché del D.Lgs. 12/04/2006 n. 163 e s.m.i., assicurando comunque adeguata ed ampia pubblicità alla stessa gara.
4. Sono inoltre richiesti i requisiti di idoneità morale, di capacità tecnica-professionale ed economico-finanziaria in relazione all'importo dell'affidamento.

#### **ART. 5 PUBBLICITA' DEGLI INCARICHI**

1. Gli incarichi di cui al precedente art. 1, comma 1, devono essere pubblicati all'Albo pretorio e sul sito web comunale.

#### **ART. 6 ESCLUSIONI**

1. Sono escluse dalla disciplina del presente regolamento:
  - a) le progettazioni e le attività ad esse connesse, relative a lavori pubblici di cui agli artt. 90 e 91 del D.Lgs. n. 163/2006, come modificato dal D.Lgs. n. 113/2007 secondo la disposizione contenuta all'art. 1, comma 42, della Legge n. 311/2004;
  - b) le prestazioni di servizi obbligatori per legge in mancanza di uffici a ciò deputati;
  - c) la rappresentanza in giudizio in mancanza di ufficio legale interno;

d) le esternalizzazioni di servizi.