

COMUNE DI MALAGNINO

Provincia di Cremona

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 14.02.2005
e modificato con successiva deliberazione della Giunta Comunale n. 19 del 27.02.2008

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Oggetto e ambito di applicazione del regolamento

- 1) Il presente regolamento disciplina:
 - a) i criteri e le modalità di organizzazione e funzionamento della struttura organizzativa;
 - b) le modalità di acquisizione e sviluppo delle risorse umane e, in particolare:
 - la gestione delle dotazioni organiche, mediante il corretto utilizzo della programmazione triennale dei fabbisogni;
 - le modalità di accesso dall'esterno dei lavoratori ai profili professionali, con efficaci tipologie selettive volte all'accertamento delle attitudini e della professionalità necessaria per l'espletamento delle mansioni correlate ai posti da ricoprire;
 - le condizioni e i limiti per l'utilizzazione delle diverse tipologie di rapporto di lavoro.
 - c) La disciplina generale dei rapporti di lavoro, delle attribuzioni e delle responsabilità della dirigenza/Responsabili di area (P.O.) del Comune di Malagnino, in armonia con i principi definiti, in materia, dal D.Lgs. n. 165 del 2001, dal D.Lgs. n. 286 del 1999 e in conformità alle leggi, allo statuto comunale e ai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Art. 2 Fonti

- 1) Il presente regolamento, nel rispetto dei contenuti dell'art. 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 definisce le linee fondamentali di organizzazione degli uffici, individua gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi, stabilisce le regole e i criteri per la quantificazione della dotazione organica complessiva.
- 2) Il rapporto di lavoro del personale e dai Responsabili di area (P.O.) comunale è disciplinato secondo le disposizioni dell'art. 2, commi 2 e 3, del D.Lgs. n. 165/2001 e sue modifiche e integrazioni.

Art. 3 Finalità

- 1) Il modello organizzativo del Comune di Malagnino, come definito nel presente regolamento persegue, in particolare, le seguenti finalità:
 - a) attuare nuovi assetti organizzativi e gestionali, corrispondenti alle esigenze di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica (Giunta e Consiglio);
 - b) indirizzare l'azione dell'ente in modo efficiente ed efficace, garantendone il buon andamento, l'imparzialità e il rispetto della legge;
 - c) realizzare la migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane nell'ente;
 - d) responsabilizzare le posizioni organizzative;
 - e) promuovere e realizzare azioni positive per garantire condizioni oggettive di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera, favorendo la piena e paritaria espressione di tutti i tempi di vita;
 - f) assicurare la economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
 - g) accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione comunale anche al fine di favorire lo sviluppo delle attività nell'ambito di reti integrate di servizi territoriali nazionali ed europei;
 - h) attuare il decentramento dei servizi in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza e alle relative modificazioni dei sistemi di erogazione dei servizi e delle moderne tecnologie informatiche e telematiche.

Art. 4 Criteri di organizzazione

- 1) I criteri che ispirano il presente regolamento e l'esercizio dell'attività di organizzazione all'interno dell'ente sono:
 - a) l'attuazione del principio della distinzione tra le responsabilità politiche, di indirizzo e controllo, spettanti agli organi di direzione politica, e le responsabilità gestionali spettanti alla dirigenza/Responsabili d'area o servizi;
 - b) articolazione delle unità organizzative di massimo livello per funzioni e finalità omogenee, al fine di favorire il coordinamento, l'integrazione, la comunicazione e la collaborazione tra le diverse unità organizzative;
 - c) lo sviluppo dell'attività dell'ente secondo il ciclo: pianificazione strategica, programmazione gestionale, budget, gestione, controllo di gestione, controllo strategico e valutazione;

- d) la chiara individuazione delle responsabilità e dei relativi livelli di autonomia con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate;
- e) l'ampia adattabilità alle dinamiche dell'ambiente di riferimento, assicurando un adeguato margine alle decisioni da assumersi con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro;
- f) il pieno coinvolgimento del personale sugli obiettivi e sui risultati attesi al fine di contemperare l'esigenza della motivazione individuale e di gruppo con il perseguimento della maggiore produttività;
- g) lo sviluppo di relazioni sindacali che permettano di contemperare gli interessi dei dipendenti con l'esigenza di efficienza, efficacia, e funzionalità dell'attività amministrativa;
- h) il massimo contenimento della spesa finanziaria compatibilmente con i bisogni da soddisfare;
- i) la garanzia di trasparenza e di imparzialità, anche attraverso la istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e, per ciascun procedimento, attribuzione ad un'unica struttura della responsabilità complessiva dello stesso, nel rispetto della legge n. 241/1990;
- j) l'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei Paesi della Unione Europea;
- k) la previsione di controlli interni, della qualità, della soddisfazione dell'utenza, dell'efficienza e della economicità.

Art. 5 Potere di organizzazione

- 1) Nell'ambito della disciplina definita ai sensi dell'art. 2, comma 1, le decisioni relative all'organizzazione interna delle Aree e all'articolazione della dotazione organica, nonché le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, dal Segretario Comunale e dai Responsabili d'area (P.O.) secondo le competenze fissate dalla legge e dal presente regolamento, in relazione alla tipologia specifica degli interventi da porre in essere.
- 2) Il Segretario Comunale e i Responsabili d'area (P.O.) esercitano le loro funzioni mediante l'emanazione di atti amministrativi nei casi in cui tale forma sia prescritta per legge; atti amministrativi emanati dal Segretario Comunale e dai Responsabili d'area (P.O.) sono le **determinazioni**.
- 3) Gli atti di organizzazione degli uffici e di gestione delle risorse umane previste dalla legge e dal regolamento sono assunti mediante atti di diritto privato che possono assumere la forma di:
 - Disciplinari interni:** atti di diritto privato mediante i quali il Segretario Comunale responsabile in materia di organizzazione disciplinano le procedure e i criteri necessari per l'applicazione di specifici istituti, espressamente demandati dai contratti collettivi di lavoro all'autonoma determinazione dei singoli enti, nel rispetto delle prescritte relazioni sindacali;
 - Disposizioni Generali:** atti di diritto privato mediante i quali il Segretario Comunale esercita le proprie funzioni di organizzazione a carattere generale o intersettoriale;
 - Disposizioni Organizzative:** atti di diritto privato mediante i quali il Segretario Comunale in materia di organizzazione esercita le proprie funzioni di organizzazione dell'intera struttura dell'ente;
 - Disposizioni Gestionali:** atti di diritto privato mediante i quali il Segretario Comunale esercita le proprie funzioni in materia di organizzazione e gestione dei rapporti di lavoro del personale;
 - Contratti individuali di lavoro:** di competenza del Segretario Comunale;
 - Ordini di Servizio:** atti di diritto privato con i quali ogni singolo Responsabili d'area (P.O.) esercita il proprio potere disciplinare.
- 4) Sono, altresì, atti di diritto privato attraverso i quali si esercitano i poteri di organizzazione degli uffici e di gestione delle risorse umane tutte le lettere e le comunicazioni interne, anche verbali.

Art. 6 Modello di direzione

- 1) Il modello di direzione, assunto come guida dal presente regolamento, si sviluppa secondo il seguente percorso:
 - a) gli organi di direzione politica definiscono, attraverso propri momenti decisionali e di indirizzo, la programmazione delle attività, l'individuazione degli obiettivi e la determinazione delle scale di priorità;
 - b) il Segretario Comunale e i Responsabili d'area (P.O.), ciascuno negli ambiti definiti dal presente regolamento e mediante l'adozione di autonome decisioni sia di contenuto pubblicistico che di natura privatistica, organizzano le risorse disponibili per il conseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto delle direttive di indirizzo e programmazione ricevute;
 - c) gli organi di direzione politica accertano e apprezzano i risultati conseguiti dalla dirigenza/Responsabili d'area (P.O.) e assumono le conseguenti decisioni secondo la disciplina del presente regolamento e delle previsioni in materia dei contratti collettivi di lavoro.

Art. 7 Rapporti con l'utenza e tra gli uffici

- 1) Ogni Responsabili d'area (P.O.), in modo omogeneo all'interno dell'ente, è tenuto ad agevolare le relazioni tra l'ente comunale e i suoi utenti. A tal fine, egli è tenuto a:
 - a) verificare che i documenti e gli atti dell'ente siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
 - b) valutare con cadenza periodica la qualità tecnica e percepita dei servizi erogati secondo metodologie standardizzate;
 - c) sviluppare idonee iniziative di comunicazione integrata;
 - d) promuovere le azioni necessarie ai fini dell'informatizzazione dei servizi e della loro gestione telematica;
 - e) stabilire standard di prestazione, generali e specifici, il cui raggiungimento rappresenta un obiettivo da garantire nei riguardi dell'utenza.
- 2) I dipendenti assegnati alle strutture organizzative che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
- 3) I dipendenti assegnati alle strutture organizzative interne che forniscono le risorse e gli strumenti necessari al corretto funzionamento delle strutture a contatto con il pubblico devono operare nell'ottica di fornire un servizio a queste ultime e quindi, indirettamente, all'utenza.
- 4) L'attenzione ai rapporti con l'utenza e con le diverse articolazioni della struttura comunale nonché il miglioramento della qualità dei servizi erogati, sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elemento di valutazione sia dei dirigenti sia di tutti gli altri dipendenti.

TITOLO II - INDIRIZZO POLITICO E ATTIVITA' DI GESTIONE

Art. 8 Attività di indirizzo politico-amministrativo

- 1) Gli organi di governo esercitano funzioni di indirizzo politico-amministrativo, di programmazione, di valutazione e controllo dei risultati della gestione. Ad essi spettano in particolare:
 - a) la definizione degli obiettivi generali dell'azione di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento nonché dei relativi vincoli di tempo e di costo;
 - b) la individuazione della dotazione organica complessiva e delle risorse materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità;
 - c) la definizione di un programma di interventi di supporto e di promozione degli interessi generali delle imprese che si articola nell'attuazione diretta di iniziative promozionali ovvero nel sostegno finanziario di analoghe iniziative svolte a cura di altri soggetti pubblici e privati;
 - d) le nomine, designazioni e atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;
 - e) la verifica della corrispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti;
 - f) la cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie della dirigenza;
 - g) la determinazione della composizione della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata integrativa e la nomina del presidente e dei componenti;
 - h) la graduazione delle Posizioni Organizzative.
- 2) Qualora, nelle materie di cui al comma 1, la competenza non sia assegnata a uno specifico organo dalla legge, dallo statuto o dal presente regolamento, la competenza è attribuita alla Giunta comunale.
- 3) Sulla base del programma pluriennale di attività e delle indicazioni fornite dalla Giunta, il Segretario Comunale provvede alla formulazione di un piano di massima delle attività da sviluppare nel periodo di riferimento, traducendo in piani operativi le linee di indirizzo adottate dagli organi di governo.
- 4) Le funzioni di valutazione e di controllo si esplicano in particolare attraverso:
 - a) la valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi e dei risultati della gestione e dell'attività amministrativa;
 - b) la valutazione della rispondenza dei risultati di cui alla precedente lettera a) agli indirizzi impartiti e ai bisogni dell'utenza, più in generale, della collettività del territorio;
 - c) la valutazione dell'efficienza e dell'economicità della gestione e dell'attività amministrativa;
 - d) la valutazione del grado di conformazione della gestione e dell'attività amministrativa ai principi di professionalità e responsabilità;
 - e) il controllo del rispetto delle fasi e dei tempi intermedi dei programmi.

Art. 9 Rapporti tra attività di indirizzo politico-amministrativo e attività di gestione

- 1) Qualora sussistano dubbi sulla riconducibilità di un determinato argomento all'ambito della gestione ovvero a quello dell'indirizzo politico-amministrativo, ai fini dell'individuazione della competenza ad adottare il relativo provvedimento, il Segretario Comunale esprime il proprio parere alla Giunta che decide in merito.
- 2) Gli organi di governo non possono adottare, revocare, riformare, riservare o avocare a sé provvedimenti o atti di competenza del Segretario Comunale e dei Responsabili d'area (P.O.).

Art. 10 Attribuzioni delle Posizioni Organizzative

- 1) Alle Posizioni Organizzative compete:
 - a) l'organizzazione e la direzione delle strutture organizzative affidategli, nonché il supporto all'azione di altre strutture organizzative e degli organi di direzione politica attraverso lo svolgimento di funzioni di alta specializzazione, di monitoraggio e controllo, di integrazione e coordinamento;
 - b) la elaborazione di relazioni, pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti regolamentari, di indirizzo e di programmazione di settore;
 - c) la rappresentazione ai competenti organi di direzione politica, degli elementi di conoscenza e di valutazione necessari per l'analisi dei risultati conseguiti e per la scelta delle conseguenti determinazioni, formulando proposte anche alternative in termini di rapporto tra risultati conseguibili e rispettivi costi;
 - d) la promozione di inchieste e ricerche, anche relative al grado di soddisfazione dell'utenza, per la migliore e tempestiva individuazione dei bisogni e delle attese della collettività provinciale.
- 2) Compete, altresì, alla dirigenza l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi nonché delle misure e delle decisioni di natura privatistica, compresi tutti gli atti che impegnano il Comune verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle strutture, delle risorse umane, strumentali e di controllo, garantendo la imparzialità e il buon andamento dell'amministrazione secondo i canoni della economicità di gestione, della efficienza e della efficacia dell'azione amministrativa e della semplificazione e trasparenza delle procedure.
- 3) Le Posizioni Organizzative sono responsabili in via esclusiva del governo dei "processi" di pertinenza delle rispettive Aree, dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.
- 4) Le attribuzioni di cui al comma 2, nonché quelle analiticamente elencate nell'articolo 26 possono essere derogate soltanto ad opera di specifiche disposizioni legislative.
- 5) I provvedimenti amministrativi e le decisioni di diritto comune adottati dai dirigenti sono definitivi.

TITOLO III - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 11 Principi di organizzazione

- 1) La struttura organizzativa del Comune di Malagnino si articola in:
 - a) strutture permanenti, che assicurano l'esercizio di funzioni e attività di carattere istituzionale e/o continuativo;
 - b) strutture temporanee, connesse alla realizzazione di programmi o progetti a termine, anche di particolare rilevanza strategica, ovvero allo svolgimento, per periodi definiti, di funzioni di integrazione tra più strutture.

Art. 12 Strutture organizzative permanenti

- 1) La struttura organizzativa del Comune di Malagnino è articolata progressivamente in:
 - a) Aree;
 - b) Servizi e, eventualmente, Uffici.
- 2) La Giunta, su proposta del Segretario Comunale, può istituire Uffici esterni alle Aree con funzioni generali di *staff* per tutto l'ente e/o di supporto per gli organi di governo e del Segretario Comunale.
- 3) Le Aree costituiscono il livello di "macro-organizzazione"; i Servizi costituiscono, invece, il livello di "micro-organizzazione".

Art. 13 Le Aree

- 1) L'Area costituisce l'unità organizzativa di massimo livello posta a governo delle macro funzioni dell'ente. L'Area è affidata alla responsabilità di un Responsabile di P.O., ed è il punto di riferimento per:
 - a) la pianificazione operativa degli interventi e delle attività sulla base dei programmi generali dell'ente;
 - b) il coordinamento delle unità organizzative collocate al suo interno;

- c) il controllo di efficacia sull'impatto delle politiche e degli interventi realizzati, e sul grado di soddisfacimento dei bisogni.
- 2) Le Aree sviluppano funzioni a rilevanza esterna o di supporto per l'attività dell'ente.
- 3) Le funzioni a rilevanza esterna attengono all'erogazione con continuità di prestazioni e servizi destinati a soddisfare bisogni e a dare risposte ai problemi dell'utenza, dei consumatori e della collettività del territorio di riferimento. I titolari di tali funzioni sono responsabili del soddisfacimento dei bisogni della rispettiva utenza.
- 4) Le funzioni di supporto assicurano la funzionalità dei servizi a rilevanza esterna, preservando l'efficienza di gestione dell'insieme dell'ente. Essi sono responsabili della trasparenza e dell'economicità delle azioni intraprese.
- 5) Le Aree sono individuate sulla base delle grandi tipologie di intervento sulle quali insiste l'azione istituzionale dell'ente e dispongono di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi impartiti dagli organi di governo, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati, nei limiti dell'efficienza ed economicità complessiva dei processi gestionali dell'ente.
- 6) Le Aree sono articolate in Servizi.

Art. 14 I Servizi

- 1) Il Servizio costituisce l'unità organizzativa di massimo livello all'interno dell'Area nella quale è inserito.
- 2) I Servizi gestiscono insieme di attività ampi e complessi attraverso l'utilizzo di un elevato grado di autonomia operativa nell'ambito degli indirizzi formulati dal Responsabile di P.O., di Area, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati, nel rispetto dei vincoli di efficienza ed economicità complessive dell'ente.
- 3) La costituzione di un Servizio presuppone, di norma:
 - a) la definizione di una o più funzioni omogenee identificate in base ai criteri della finalità principale perseguita e della tipologia di utenza;
 - b) la chiara identificazione degli obiettivi dei suoi interventi, e le conseguenti tipologie di prodotti e servizi erogati;
 - c) lo sviluppo di un processo produttivo in modo sostanzialmente autonomo da quello di altre strutture organizzative;
 - d) una relativa complessità organizzativa correlata alla dimensione, valutabile anche in base all'entità della spesa gestita.
- 4) I Servizi sono individuati dal Segretario Comunale, sulla base di uno specifico piano elaborato dal dirigente responsabile in materia di organizzazione di concerto con il R.P.O. di ciascuna Area nel rispetto degli atti di programmazione e indirizzo adottati dagli organi di governo.
- 5) Il R.P.O. può incaricare quale responsabile del Servizio un dipendente inquadrato nella categoria contrattuale D, secondo le modalità previste dal CCNL e definite in sede di concertazione.

Art. 15 Uffici

- 1) Con le stesse modalità di cui al comma 4 del precedente articolo, all'interno delle Aree, ovvero alle dipendenze del Segretario Comunale, possono essere individuate strutture organizzative meno articolate dei Servizi per dimensione e responsabilità, denominate "Uffici".
- 2) Allo stesso modo possono essere individuati Uffici di *staff* che possono svolgere:
 - a) funzioni di supporto e assistenza ai Responsabili di P.O. per il coordinamento delle attività delle Aree;
 - b) attività ad alto contenuto specialistico;
 - c) funzioni di verifica e controllo;
 - d) attività trasversali richiedenti l'apporto congiunto e coordinato di più Aree.

Art. 16 Uffici comuni a più enti comunali

- 1) Il Comune di Malagnino può stipulare convenzioni con altri enti per individuare Uffici o Servizi che svolgano, secondo criteri di economicità e di efficienza, servizi di supporto caratterizzati da elevati livelli di specializzazione professionale o per i quali è possibile ottenere economie a seguito dell'introduzione della modalità di esercizio comune dei servizi.
- 2) La convenzione, proposta dal Segretario Comunale, definisce l'oggetto del servizio, la struttura organizzativa dell'ente al quale fa capo e la quota a carico di ciascun ente.

Art. 17 Sportelli unici polifunzionali

- 1) La Giunta comunale, aderendo ad appositi protocolli di intesa o accordi di programma, e nell'ottica di creare una immagine unitaria dell'amministrazione pubblica presente nel territorio della Provincia di Cremona, promuove la costituzione di sportelli unici polifunzionali che svolgono un ruolo di interlocutore unitario.
- 2) Le intese e gli accordi definiranno operativamente le procedure, la destinazione del personale, gli aspetti logistici ed economici dei rapporti tra le amministrazioni aderenti all'iniziativa.

Art. 18 Strutture organizzative temporanee

- 1) La Giunta comunale può istituire Unità di progetto quali strutture organizzative temporanee finalizzate alla realizzazione dei seguenti obiettivi:
 - a) elaborazione, attuazione e monitoraggio di programmi, progetti o obiettivi di interesse comunale caratterizzati da innovatività, strategicità e temporaneità (unità di progetto);
 - b) integrazione temporanea di differenti strutture attorno a progetti o processi interfunzionali richiedenti apporti congiunti e coordinati (unità di integrazione temporanea);
 - c) soddisfazione di esigenze temporanee di supporto professionale al servizio di una o più strutture (unità di *staff* temporanea).
- 2) Le strutture di cui al comma 1 possono essere, a seconda delle dimensioni, delle responsabilità e delle funzioni assegnate, valutate con le metodologie definite da appositi disciplinari, di livello dirigenziale, con equiparazione all'Area, o di livello non dirigenziale, con equiparazione al Servizio o all'Ufficio.
- 3) L'atto istitutivo delle strutture di cui al comma 1, stabilisce, di volta in volta, per ciascuna di esse:
 - a) gli obiettivi da perseguire e i risultati attesi dal progetto o dall'attività di integrazione;
 - b) le risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate temporaneamente alla struttura e le modalità di rientro nelle strutture permanenti;
 - c) le attribuzioni e i poteri del responsabile;
 - d) i tempi di completamento del progetto e di durata della struttura, le scadenze intermedie di verifica;
 - e) le modalità di verifica dello stato di avanzamento del progetto e del risultato finale;
 - f) le modalità di raccordo con le altre strutture e di condivisione degli obiettivi;
 - g) ogni altro aspetto indispensabile per la migliore riuscita dell'iniziativa.
- 4) Raggiunti gli obiettivi assegnati, la struttura temporanea viene sciolta e le risorse attribuite rientrano nelle rispettive strutture organizzative.

Art. 19 Costituzione e adeguamento delle Aree

- 1) Al fine di garantire una risposta adeguata e flessibile alle esigenze dell'utenza col mutare dei contesti sociali, economici e normativi, l'assetto organizzativo del Comune di Malagnino è periodicamente sottoposto a verifica ed eventuale revisione. La verifica viene condotta ogni qual volta sia necessario, contestualmente alla predisposizione dei documenti di programmazione annuale e pluriennale dell'ente.
- 2) La Giunta comunale, con apposita deliberazione, adottata su proposta del Segretario Comunale e previo parere del Comitato di Direzione, istituisce le Aree e ne definisce la denominazione e la missione istituzionale.
- 3) Con le stesse modalità di cui al comma 2 si provvede anche all'adeguamento, alla soppressione e alla modifica delle competenze delle Aree già esistenti.
- 4) Il Segretario Comunale formalizza:
 - in apposito atto di gestione l'elenco dettagliato di tutte le unità organizzative nelle quali è articolata la struttura e le relative competenze e responsabilità fondamentali.
 - in apposito atto organizzativo il dettaglio delle responsabilità e finalità organizzative di tutte le unità organizzative nelle quali è articolata la struttura.

Art. 20 Organizzazione interna alle Aree

- 1) L'istituzione, la modifica e la soppressione dei Servizi e degli Uffici di *staff* è disposta dal Segretario Comunale di intesa con il dirigente di Area interessato, sulla base di un piano di organizzazione elaborato di concerto con il dirigente responsabile in materia di organizzazione.
- 2) Le competenze in materia di organizzazione interna delle Aree e loro articolazioni, di organizzazione del lavoro e di gestione dei rapporti di lavoro sono definite dal Segretario Comunale con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto dei modelli di relazioni sindacali previsti, per ciascun istituto, dai contratti collettivi nazionali di lavoro nel tempo vigenti.

TITOLO IV - LE STRUTTURE DIRETTIVE

CAPO I - LE FUNZIONI DIRIGENZIALI

Art. 21 Articolazione delle funzioni dirigenziali

- 1) Le funzioni dirigenziali del Comune di Malagnino è articolata nelle seguenti fasce:
 - a) dirigenziale di vertice, corrispondente al Segretario Comunale;
 - b) Apicali con R.P.O. di Area o di *staff*.
- 2) I Responsabili di P.O. o d'Area possono essere assunti a tempo indeterminato o a tempo determinato.
- 3) L'accesso a tempo indeterminato avviene per selezione pubblica, nel rispetto dei principi stabiliti dall'art. 28 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato e integrato dal D.Lgs. n. 145/2002, con i criteri e le procedure di cui all'articolo 61, comma 3.
- 4) L'accesso a tempo determinato avviene con le modalità di cui all'articolo 61, co. 4.
- 5) Il trattamento economico, principale ed accessorio, dei dirigenti assunti a tempo indeterminato è stabilito dal Contratto Collettivo Nazionale di lavoro della categoria e dai contratti decentrati.

Art. 22 Responsabili di P.O. a tempo determinato

- 1) La Giunta comunale, per soddisfare particolari esigenze correlate al conseguimento di prioritari obiettivi istituzionali, può autorizzare, su proposta del Segretario Comunale, l'assunzione di Responsabili di P.O. a tempo determinato.
- 2) Il ricorso all'assunzione di Responsabili di P.O. a tempo determinato può avvenire al di fuori della dotazione organica ovvero per la copertura di posti vacanti nella qualifica correlati alla responsabilità di strutture di livello dirigenziale.
- 3) Gli incarichi di cui al comma 1 possono essere conferiti ai soggetti in possesso dei requisiti di cui all'art. 54, comma 3.
- 4) Il R.P.O. da assumere a tempo determinato viene individuato, sulla base del "profilo" preventivamente definito dalla Giunta comunale ed a seguito dell'accertamento del possesso dei prescritti requisiti.
- 5) Ai Responsabili.P.O. assunti a tempo determinato all'interno della dotazione organica, vengono conferiti gli incarichi dirigenziali previsti dall'assetto organizzativo del Comune, nel rispetto della disciplina del presente regolamento.
- 6) Ai Responsabili.P.O. assunti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica vengono conferiti incarichi dirigenziali correlati alla realizzazione di progetti di particolare rilevanza ed allo svolgimento di funzioni professionali, di supporto e di integrazione altamente qualificate. La natura dell'incarico viene definita dalla Giunta comunale nell'atto di autorizzazione alla assunzione.
- 7) Ai Responsabili P.O. di cui ai commi 5 e 6 si applicano, per tutta la durata del rapporto, le disposizioni in materia di responsabilità e di incompatibilità previste per i RR.P.O. con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
- 8) L'incarico non può eccedere la durata del mandato della Giunta comunale ed è rinnovabile nei limiti temporali dello stesso; in caso di sfiducia costruttiva verso la Giunta comunale, l'incarico è sottoposto a conferma da parte della nuova Giunta.
- 9) Per consentire continuità nel funzionamento organizzativo e garantire l'erogazione dei servizi all'utenza, l'incarico può essere prorogato alle stesse condizioni contrattuali, in deroga a quanto previsto dal comma 8, per un periodo massimo di sei mesi al fine di consentire alla Giunta di nuovo insediamento di assumere le decisioni più opportune.
- 10) Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi per il personale apicale responsabili di posizioni organizzative degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta comunale, sentito il Segretario Comunale, da una indennità "*ad personam*" commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale posseduta, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali possedute dall'interessato. Il trattamento economico e l'eventuale indennità "*ad personam*" sono definiti nel rispetto degli equilibri di bilancio del Comune di Malagnino e non vanno imputati al costo contrattuale del personale.
- 11) Non possono essere nominati RR.P.O. a tempo determinato dipendenti dal Comune di Malagnino cessati dal servizio per qualsiasi causa, se non sono trascorsi almeno tre anni dalla data di cessazione.

- 12) Per il periodo di durata dell'incarico si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni legislative e dei contratti collettivi che disciplinano il rapporto di lavoro e il trattamento economico del restante personale dirigenziale per gli apicali responsabili di posizioni organizzative degli enti locali.

CAPO II - IL SEGRETARIO COMUNALE

Art. 23 Ruolo e Gestione del rapporto di lavoro del Segretario Comunale

- 1) Il ruolo e le funzioni del Segretario Comunale sono disciplinati dal comma 4 dell'art.97 del D. Lgs. 267/2000.
- 2) In materia di gestione del rapporto di lavoro del Segretario Comunale, si applicano le disposizioni degli artt. 98 e ss. del D. Lgs. 267/2000, le norme di legge e del c.c.n.l..

Art. 24 Competenze e poteri del Segretario Comunale-direttore generale.

- 1) Il Segretario Comunale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente; a tale fine egli sovrintende alla gestione complessiva dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza garantendo l'unitarietà ed il coordinamento dell'azione amministrativa.
- 2) Il Segretario Comunale sviluppa ogni attività idonea al raggiungimento dei fini sopra esposti, ed in particolare:
 - a) svolge opera di coordinamento nella traduzione delle linee di indirizzo, espresse dagli organi di governo, in obiettivi, piani e programmi di attività, assicurando congiuntamente ai responsabili di Area la fattibilità organizzativa ed economica complessiva delle proposte e formulando le indicazioni definitive riguardo all'assegnazione delle risorse disponibili. Tale azione è attuata individuando e sviluppando strumenti, criteri e procedure predefinite che permettono all'ente di attivare una gestione programmata della propria attività;
 - b) promuove lo sviluppo dell'ente assicurando altresì ogni intervento di carattere organizzativo e gestionale necessario al fine di superare ostacoli alla funzionalità ed all'efficienza dell'ente medesimo;
 - c) attiva strumenti di analisi tramite indicatori desunti dall'attività di programmazione dell'ente che permettano di osservare e controllare adeguatamente gli stadi di avanzamento della gestione e delle attività, nonché gli eventuali scostamenti;
 - d) esercita i poteri di spesa nei limiti delle previsioni dei singoli programmi approvati dalla Giunta, fissando altresì i limiti di valore della spesa per i responsabili delle Aree;
 - e) realizza la mobilità tra le Aree;
 - f) adotta gli atti relativi all'istituzione e all'organizzazione dei Servizi e all'individuazione dei titolari di posizione organizzativa;
 - g) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di P.O. ne coordina l'attività al fine di assicurare la snellezza e l'efficienza dei processi di lavoro e l'uniformità dei procedimenti;
 - h) esercita opera di impulso e supervisione dei progetti di rilevanza strategica per l'ente;
 - i) segue l'evoluzione del contesto ambientale ed istituzionale di riferimento al fine di assicurare il costante sviluppo delle Aree, innovando l'attività e comunque assicurando le condizioni di funzionamento dell'ente;
 - j) presidia e attua proposte, di concerto con il responsabile di ciascuna Area, relativamente all'organizzazione dell'ente e delle aree secondo criteri di flessibilità, economicità e produttività;
 - k) esercita, con proprio atto, in caso di accertata e prolungata inerzia, o in caso di grave inosservanza delle direttive di indirizzo e programmazione, e previa contestazione, potere sostitutivo su specifiche materie nei riguardi dei responsabili di P.O. e d'area;
 - l) elabora, sentiti i responsabili di P.O., le linee generali della gestione del personale dell'ente anche per la parte inerente al trattamento economico accessorio;
 - m) supervisiona i rapporti con la delegazione trattante di parte sindacale;
 - n) determina i criteri generali di organizzazione delle Aree definendo, in particolare, l'orario di apertura al pubblico e l'orario contrattuale di lavoro, informandone le Organizzazioni Sindacali;
 - o) promuove conciliazioni e transazioni, nell'ambito delle proprie competenze;
 - p) indice le conferenze di servizi previsti dall'art. 14 della legge n. 241/1990 per le materie di competenza e partecipa, per le stesse materie, alla conferenze di servizi indette da altre amministrazioni;
 - q) ricopre la veste di "datore di lavoro" ai sensi e per gli effetti della legge n. 626/94 formulando proposte e pareri alla Giunta qualora le deliberazioni di competenza comportino conseguenze sul piano della sicurezza del lavoro;
 - r) esprime pareri e proposte agli organi collegiali con riferimento alle ricadute sull'attività di gestione e di indirizzo adottate;

- s) individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari ai sensi dell'art. 55, comma 4 del D.Lgs. 165/2001;
 - t) assume gli atti privatistici di organizzazione e gestione del personale aventi impatto su tutta la struttura e di gestione dei rapporti sindacali e di lavoro, fatti salvi quelli espressamente assegnati alle competenze dei dirigenti di Area;
- 3) Il Segretario Comunale svolge, inoltre, ogni attività necessaria a coadiuvare il processo decisionale degli organi di governo dell'ente e la trasparenza dell'attività amministrativa, partecipando alle riunioni del Consiglio e della Giunta, senza diritto di voto, fornendo pareri e consulenze, elaborando deduzioni sui rilievi formulati dagli organi di vigilanza, nonché svolgendo ogni attività richiesta dallo Statuto e dalle normative vigenti.
- 4) Il Segretario Comunale, in casi di assoluta e comprovata necessità, ed in relazione alla continuità del servizio, può assumere la responsabilità diretta della conduzione di una Area.
- 5) Il Segretario Comunale determina i criteri per assicurare, anche tramite riunioni periodiche, il coordinamento dell'attività dei dirigenti/ R.P.O. e dei capi Servizio, in particolare in funzione di supporto dell'attività degli organi di governo, dei programmi generali dell'ente e di valutazione dei risultati.
- 6) Al Segretario Comunale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i dirigenti e i Responsabili di posizioni organizzative e di servizio dell'ente.

CAPO III - I RESPONSABILI

Art. 25 Responsabili di Area (P.O.)

- 1) Il responsabile di Area è responsabile del raggiungimento degli obiettivi a lui attribuiti, della gestione delle risorse assegnate, della conformità dell'azione amministrativa alle leggi, della qualità ed economicità dei servizi erogati.
- 2) Nell'esercizio di tali responsabilità, il responsabile ha autonomia di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate. In particolare, il responsabile di Area:
- a) è responsabile, sulla scorta delle indicazioni della Giunta e del Segretario Comunale, della definizione di obiettivi di sviluppo / miglioramento, dell'individuazione delle risorse necessarie e del loro raggiungimento;
 - b) sviluppa proposte ed interviene nei momenti di programmazione e coordinamento dell'ente;
 - c) collabora con il Segretario Comunale per l'individuazione di parametri e indicatori necessari per la formazione del bilancio e per la definizione dei programmi;
 - d) è responsabile del corretto governo dei processi interni all'Area;
 - e) individua soluzioni organizzative che, con il supporto del Segretario Comunale, propone al Segretario Comunale per la formalizzazione;
 - f) nomina i responsabili di Servizio in qualità di titolare di posizione organizzativa, ne definisce gli obiettivi e ne valuta il raggiungimento;
 - g) propone la mobilità all'interno dell'Area, previo confronto con il Segretario Comunale e il dirigente responsabile in materia di organizzazione che garantisce l'ottimale copertura della dotazione organica anche valutando e proponendo soluzioni di mobilità esterna alla singola Area;
 - h) coordina la propria azione con quella degli altri Responsabili al fine di assicurare la snellezza e l'efficienza dei processi trasversali di lavoro e l'uniformità dei procedimenti;
 - i) coordina le risorse umane, valorizzando e coinvolgendo il personale, analizzando le competenze e le ipotesi di piani formativi e di sviluppo, assegnando gli obiettivi che i responsabili di Servizio devono perseguire e le necessarie risorse umane, finanziarie e materiali;
 - j) effettua, direttamente o avvalendosi della collaborazione dei responsabili di Servizio tutte le valutazioni inerenti la gestione e lo sviluppo del personale dell'Area (prestazioni, potenziale, aspettative, ecc.) e propone l'attribuzione dei trattamenti economici accessori previsti dai contratti di lavoro, nell'ambito degli accordi decentrati e degli indirizzi generali al Segretario Comunale;
 - k) garantisce omogeneità di gestione / valutazione a fronte delle direttive;
 - l) coordina l'attività dei responsabili di Servizio, attivando idonei strumenti per la verifica dei risultati;
 - m) individua i responsabili dei procedimenti che fanno capo all'Area e verifica, anche a richiesta dei terzi interessati, il rispetto dei termini e degli altri adempimenti; assume le necessarie iniziative per concordare con gli altri dirigenti le modalità per lo snellimento delle procedure;
 - n) gestisce gli orari di lavoro del personale, nell'ambito degli strumenti di gestione di carattere privatistico adottati dal Segretario Comunale;

- o) esercita le funzioni attribuite alla dirigenza dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti comunali, emanando tutti gli atti conseguenti all'esercizio di tali funzioni che non siano stati delegati ai responsabili di Servizio;
 - p) esercita, in accordo con il Segretario Comunale, il potere sostitutivo nei confronti dei responsabili di Servizio, qualora l'inerzia dei medesimi comporti il prodursi di danni di qualsiasi genere all'ente;
 - q) adotta tutti gli atti di gestione del personale dell'Area di competenza, in base a quanto previsto da disciplinari interni di gestione delle risorse umane.
- 3) I Responsabili di Area, nell'esercizio delle competenze e degli obiettivi loro assegnati, rispondono al Segretario Comunale. Essi riferiscono al Segretario Comunale sull'attività da essi svolta correntemente e in tutti i casi in cui il Segretario Comunale lo richieda o lo ritenga opportuno. Informano inoltre tempestivamente il Segretario Comunale in ordine agli adempimenti relativi alle proprie prestazioni di servizio, attenendosi alle direttive dallo stesso impartite.
- 4) I Responsabili di Area, possono delegare specifiche funzioni e poteri di gestione ai responsabili dei Servizi ivi compresa la sottoscrizione finale degli atti e dei provvedimenti amministrativi e delle decisioni di diritto comune, gli impegni di spesa anche con un limite di valore, gli atti di gestione del rapporto di lavoro del personale assegnato. Il provvedimento di delega deve essere accompagnato da specifiche direttive o indirizzi per la realizzazione delle attività delegate con particolare riguardo agli obiettivi e ai risultati gestionali da perseguire, al monitoraggio e alla verifica periodica della attività svolte, al sostegno e alla assistenza nella esecuzione dei compiti delegati.

Art. 26 Responsabili non responsabili di Area

- 1) I Responsabili ai quali non è affidata la direzione di una Area svolgono incarichi per la realizzazione di specifici programmi o progetti, oppure per attività ispettive, di studio o di ricerca aventi particolare rilevanza per l'oggetto trattato o la professionalità richiesta. I relativi compiti sono definiti con il provvedimento di incarico.
- 2) I Responsabili di cui al comma 1 sono responsabili della correttezza tecnico professionale delle attività svolte e del conseguimento degli obiettivi assegnati.

Art. 27 Il Comitato di direzione

- 1) Il Comitato di direzione è composto dal Segretario Comunale e da tutti i dirigenti o Responsabili di Area, e svolge funzioni consultive e propositive sui temi di carattere generale che interessano tutte le strutture dell'ente.
- 2) Il Comitato di direzione, in particolare:
- a) collabora all'attività istruttoria di formazione del bilancio;
 - b) sviluppa il coordinamento, la collaborazione e l'integrazione tra le strutture organizzative dell'ente;
 - c) viene consultato dal Segretario Comunale prima dell'adozione, da parte dello stesso, di provvedimenti di particolare rilevanza;
 - d) fornisce supporto al Segretario Comunale per la definizione di piani di azione, sviluppo organizzativo, pianificazione e programmazione;
 - e) collabora con il Segretario Comunale alla predisposizione del piano dei fabbisogni di personale, del piano di formazione, delle linee di indirizzo per le trattative con le Organizzazioni Sindacali, e alla revisione della struttura organizzativa dell'ente;
 - f) verifica periodicamente, lo stato di attuazione dei programmi e progetti che coinvolgono la competenza di più Aree, esaminando le modalità per la rimozione di eventuali ostacoli.
- 3) Il Comitato di direzione è convocato e presieduto dal Segretario Comunale, sulla base di un ordine del giorno fissato dallo stesso e comprendente eventuali argomenti proposti dai Responsabili P.O..
- 4) Il Comitato di direzione può operare anche con la presenza di una parte dei suoi componenti, qualora gli argomenti in discussione riguardino soltanto alcune Aree. In ogni caso, l'assenza di uno o più Responsabili non impedisce il funzionamento del Comitato, né preclude l'assunzione delle decisioni conseguenti.
- 5) Il Segretario Comunale individua un dipendente quale segretario del Comitato, con funzioni di verbalizzazione.

Art. 28 Gestione del rapporto di lavoro dei Responsabili di P.O.

- 1) In materia di gestione del rapporto di lavoro dei responsabili d'area (P.O.) compete al Segretario Comunale, nel rispetto delle norme di legge e del contratto di lavoro della categoria:
- a) la valutazione del periodo di prova e la conseguente conferma o non conferma in servizio;
 - b) la sospensione cautelare dal servizio nei casi obbligatori e discrezionali previsti dalla legge;
 - c) il benessere ad assumere incarichi retribuiti presso soggetti pubblici o privati nei limiti fissati dalla legge;

- d) il benessere per le missioni, per la partecipazione a corsi, seminari e altre analoghe fattispecie;
- e) la risoluzione del rapporto di lavoro.

Art. 29 Attribuzione degli incarichi dirigenziali.

- 1) Ai responsabili, dipendenti in posizione apicale possono essere affidate funzioni:
 - a) di direzione di strutture organizzative permanenti (Aree);
 - b) di direzione di strutture temporanee (Unità di progetto);
 - c) specialistiche, di consulenza, studio e ricerca (Uffici di *staff*).
- 2) Per il conferimento di ciascun incarico di funzione dirigenziale e per il passaggio ad incarichi di funzioni dirigenziali diverse, si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati e dei programmi da realizzare, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dipendente, valutate anche in relazione ai risultati conseguiti con riferimento agli obiettivi fissati annualmente dagli organi di direzione politica.
- 3) Al conferimento degli incarichi di funzioni dirigenziali e al passaggio ad incarichi dirigenziali diversi non si applica l'articolo 2103 del codice civile.
- 4) Gli incarichi dirigenziali sono conferiti con provvedimento sindacale, controfirmato per accettazione.
- 5) L'oggetto dell'incarico e gli obiettivi da conseguire, con riferimento alle priorità, ai piani e ai programmi definiti dall'organo di vertice nei propri atti di indirizzo e alle eventuali modifiche degli stessi che intervengono nel corso del rapporto, nonché la durata dell'incarico sono definiti dal Segretario Comunale.
- 6) La durata dell'incarico deve essere correlata agli obiettivi prefissati e, comunque, non può eccedere il termine di cinque anni. L'incarico può essere rinnovato. Nelle situazioni di carenza dell'organico dei dirigenti o apicali, ad uno stesso apicale, ad un componente della Giunta comunale o al Segretario Comunale può essere affidato l'incarico provvisorio della direzione di una o più Aree.
- 7) L'atto di affidamento dell'incarico costituisce parte integrante del contratto individuale di lavoro e definisce, tra l'altro:
 - a) la tipologia ed i contenuti delle funzioni dirigenziali affidate;
 - b) la durata dell'incarico;
 - c) le attribuzioni dirigenziali conferite in relazione alle singole posizioni organizzative;
 - d) il valore economico della posizione affidata.

Art. 30 Responsabilità dirigenziale

- 1) Il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, ovvero l'inosservanza delle direttive imputabili al dirigente o all'Apicale responsabile di Area comportano, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare secondo le previsioni contenute nel contratto collettivo, l'impossibilità di rinnovo dello stesso incarico dirigenziale.
- 2) La valutazione delle prestazioni dei Responsabili d'Area è effettuata con gli strumenti e le modalità di cui al Capo II del Titolo V.

Art. 31 Sostituzione del Responsabile assente

- 1) In caso di temporanea vacanza del posto in organico, le mansioni di responsabile d'Area possono essere affidate dal Segretario Comunale in relazione alla situazione organizzativa e alle competenze professionali esistenti, ad un altro Apicale in possesso dei necessari requisiti professionali.
- 2) In caso di temporanea assenza di un Responsabile di Area, gli atti di sua competenza sono adottati o dal Segretario Comunale direttamente o da un altro Responsabile specificamente delegato.

Art. 32 Obbligo di astensione.

- 1) Un Responsabile non può adottare atti concernenti la propria persona.
- 2) Gli atti di cui al comma 1 sono adottati dal Segretario Comunale.

CAPO IV - RESPONSABILI DI SERVIZIO

Art. 33 Funzionari responsabili di Servizio.

- 1) L'incarico di responsabile di Servizio può essere conferito a un dipendente inquadrato nella categoria contrattuale D, può avere durata da uno a cinque anni ed è rinnovabile. Il responsabile di Servizio risponde al R.P.O. di Area di appartenenza della gestione delle risorse, dei mezzi e del personale assegnato al Servizio stesso per il conseguimento degli obiettivi assegnati.

- 2) I responsabili di Servizio sono individuati dal Segretario Comunale, che si avvale per la decisione del contributo e delle proposte del Comitato di direzione; gli incarichi e le direttive sono formalizzate dai dirigenti o Responsabili di Area, con atto scritto – sulla base di criteri generali - adottato con i poteri del privato datore di lavoro.
- 3) Gli incarichi possono essere revocati dal Segretario Comunale prima della scadenza con atto scritto, sulla base di criteri adottati con i poteri del privato datore di lavoro, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di uno specifico accertamento di risultati negativi.
- 4) Il Segretario Comunale, sentito il Comitato di direzione, stabilisce con propria disposizione le specifiche competenze che i Responsabili d'Area possono delegare ai responsabili di Servizio, nelle seguenti materie:
 - a) gestione ordinaria del personale assegnato al Servizio;
 - b) utilizzo delle risorse strumentali assegnate al Servizio;
 - c) gestione delle eventuali risorse finanziarie assegnate al Servizio;
 - d) organizzazione del Servizio e monitoraggio dei risultati;
 - e) rapporti con le altre strutture comunali, con l'utenza e con enti e amministrazioni pubbliche;
 - f) controllo sul rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali e di sicurezza nel trattamento informatizzato dei dati;
 - g) rilascio di pareri, attestazioni, certificazioni.
- 5) Il responsabile del Servizio esercita i compiti e le funzioni a lui delegate dal Responsabile d'Area, ferma restando la responsabilità di questi *in vigilando* e *in eligendo*.
- 6) Il dirigente assegna ai responsabili di Settore specifici obiettivi nonché, ove ritenuto opportuno, la diretta gestione delle risorse umane e finanziarie.
- 7) Il Responsabile d'Area può esercitare il potere sostitutivo nei confronti di un responsabile di Servizio qualora l'inerzia del medesimo comporti il prodursi di danni, di qualsiasi genere, all'ente.
- 8) Gli atti amministrativi e gli atti gestionali di natura privatistica adottati dai responsabili di Servizio sono in tutto equivalenti, sotto il profilo formale e per gli effetti prodotti, agli atti dirigenziali.
- 9) In caso di assenza o impedimento del responsabile di Servizio, competenze e responsabilità tornano al delegante.
- 10) Il ruolo dei responsabili di Servizio viene compensato mediante l'applicazione degli idonei istituti contrattuali relativi al salario accessorio.

CAPO V - VALUTAZIONE E GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI

Art. 34 Valutazione e graduazione delle posizioni

- 1) La Giunta, sulla base di una metodologia e di risorse predefinite, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dai contratti collettivi nazionali, valuta, per l'applicazione degli istituti contrattuali le posizioni dirigenziali previste nel presente regolamento e le prestazioni del Segretario Comunale.
- 2) Il Segretario Comunale valuta, ai fini della determinazione del trattamento economico di risultato, le prestazioni dei Responsabili di P.O. sulla scorta di indicatori che permettano di apprezzare, tra l'altro, la complessità organizzativa e gestionale, le responsabilità gestionali e amministrative interne e esterne, le relazioni e la rilevanza strategica per lo sviluppo dell'ente.
- 3) Con le stesse procedure e nel rispetto dei medesimi criteri, la Giunta provvede alla graduazione di nuove posizioni dirigenziali e o di responsabilità sia permanenti che temporanee ovvero all'adeguamento della precedente graduazione quando siano intervenute modifiche organizzative aventi riflessi sui fattori previsti dalla metodologia di cui al comma 1.

Art. 35 Graduatorie delle posizioni non dirigenziali

- 1) Le posizioni non dirigenziali sono graduate ai fini della determinazione del trattamento economico di posizione con decisione del Segretario Comunale, sentito il Comitato di direzione, sulla base di una metodologia e di risorse predefinite dalla Giunta, nel rispetto delle procedure stabilite dal contratto collettivo nazionale di lavoro della categoria.
- 2) Con le stesse procedure e nel rispetto dei medesimi criteri, il Segretario Comunale provvede alla graduazione di nuove posizioni non dirigenziali sia permanenti che temporanee ovvero all'adeguamento della precedente graduazione quando siano intervenute modifiche organizzative aventi riflessi sui fattori previsti dalla metodologia di cui al comma 1.

- 3) In applicazione di una metodologia definita dal Segretario Comunale sulla base di un documento redatto dall'Area competente in materia di organizzazione e di risorse predefinite dalla Giunta, nel rispetto delle procedure stabilite dal CCNL di categoria, i Responsabili di P.O. valutano le prestazioni dei titolari di posizioni non dirigenziali ai fini della retribuzione di risultato.

TITOLO V - CONTROLLO INTERNO E VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI

CAPO I - IL CONTROLLO INTERNO

Art. 36 Articolazione del sistema di controllo interno

- 1) Il sistema di controllo interno del Comune di Malagnino è articolato nelle seguenti attività:
 - a) controllo strategico;
 - b) controllo di gestione;
 - c) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
 - d) valutazione degli Apicali -Responsabili d'Area.

Art. 37 Il controllo strategico

- 1) Il controllo strategico, avvalendosi dei risultati del controllo di gestione e di proprie autonome rilevazioni qualitative e quantitative è finalizzato a:
 - a) verificare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi e indirizzi adottati dagli organi di governo;
 - b) fornire gli elementi necessari per la valutazione del Segretario Comunale-direttore generale.
- 2) Il controllo strategico è composto dalla Giunta e dal Segretario Comunale, in contraddittorio con i responsabili di P.O. dell'ente, posti alle dirette dipendenze del Segretario Comunale che a questi rispondono in via esclusiva, e può avvalersi della consulenza di collaboratori esterni in possesso di specifica professionalità, individuati dal Segretario Comunale.
- 3) Il controllo strategico, avvalendosi dei risultati del controllo di gestione e di proprie autonome rilevazioni qualitative e quantitative:
 - a) verifica l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi e indirizzi adottati dagli organi di governo;
- 4) Il controllo strategico opera sulla base di indirizzi forniti dalla Giunta.
- 5) Il controllo strategico elabora una relazione periodica, che viene trasmessa alla Giunta e al Segretario Comunale.
- 6) Il responsabile del controllo strategico ha accesso a tutti gli atti adottati o utilizzati dall'ente per l'esercizio dell'attività amministrativa.

Art. 38 Il controllo di gestione

- 1) Il controllo di gestione è finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.
- 2) Il controllo di gestione è presieduto dal Segretario Comunale-direttore generale e composto dai Responsabili di P.O. dell'ente, e può avvalersi della consulenza di collaboratori esterni in possesso di specifica professionalità.
- 3) Il controllo di gestione esercita la propria azione in esecuzione di un documento contenente le linee del controllo di gestione, predisposto dal Segretario Comunale.
- 4) Il documento relativo alle linee del controllo di gestione esplicita:
 - a) le unità organizzative a livello delle quali misurare efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa; la misurazione deve comunque riguardare almeno le Aree;
 - b) le modalità di rilevazione dei costi e di individuazione degli obiettivi per cui i costi sono sostenuti;
 - c) la frequenza di rilevazione delle informazioni;
 - d) eventuali priorità nel monitoraggio dell'attuazione di particolari progetti, programmi o obiettivi.
- 5) Il Responsabili componenti del controllo di gestione elaborano un rapporto quadrimestrale, che viene trasmesso al Segretario Comunale. Sulla base di tale rapporto e di quello stilato per il controllo strategico, il Segretario Comunale relaziona alla Giunta sull'andamento dei processi gestionali, proponendo l'adozione di eventuali correttivi.

Art. 39 Il controllo di regolarità amministrativa e contabile

- 1) Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è finalizzato a garantire la conformità dell'azione amministrativa e gestionale alle disposizioni contenute nelle leggi, nello statuto e nei regolamenti.
- 2) Il controllo di regolarità amministrativa e contabile deve rispettare, in quanto applicabili alla pubblica amministrazione, i principi generali della revisione aziendale asseverati dagli ordini e collegi aziendali operanti nel settore. Esso è esercitato, per le parti di relativa competenza, dalle seguenti figure e strutture:
 - a) dal responsabile del Servizio Finanziario e Contabilità, ai sensi del D.Lgs. n. 286/1999, per quanto attiene alla regolarità contabile e alla copertura finanziaria;
 - b) dal Segretario Comunale e dai singoli Responsabili di area sulle deliberazioni e sulle determinazioni, per le specifiche attribuzioni loro conferite dal presente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
 - c) dal revisore dei conti nell'ambito dei compiti istituzionali demandati dalla legge.
- 3) Il controllo di regolarità amministrativa comporta l'apposizione, su una copia degli atti, di un "visto di conformità alle leggi, allo statuto e ai regolamenti", privo di rilevanza esterna. La non conformità dell'atto deve essere motivata citando la norma di legge, statuto o regolamento violata.
- 4) Il controllo di regolarità contabile si estrinseca nei modi previsti dal D.Lgs. 267/2000;

CAPO II - PRINCIPI GENERALI SULLA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI

Art. 40 La valutazione delle prestazioni del Segretario Generale

La valutazione annuale delle prestazioni del Segretario Comunale è operata dal Sindaco.

Art. 41 La valutazione delle prestazioni dei responsabili di P.O.

- 1) La valutazione dei Responsabili di P.O. è finalizzata ad individuare i punti di forza e di debolezza delle prestazioni degli stessi, anche al fine di predisporre mirate azioni formative e di sviluppo organizzativo, ed a responsabilizzarne l'azione. Della valutazione si tiene conto ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato.
- 2) La valutazione ha per oggetto:
 - a) la capacità di conseguire gli obiettivi assegnati e di assicurare un utilizzo ottimale delle risorse;
 - b) le attitudini e le competenze organizzative e direzionali dimostrate nel corso della gestione;
 - c) la propensione dimostrata a sostenere i processi di innovazione e di apprendimento organizzativo, partecipandovi attivamente.
- 3) La valutazione si ispira ai seguenti principi:
 - a) preventiva comunicazione dei criteri e dei metodi di valutazione adottati;
 - b) conoscenza dei risultati e dei comportamenti dei valutati;
 - c) partecipazione dei valutati nella fase di definizione dei criteri e dei metodi;
 - d) garanzia del contraddittorio in caso di valutazione negativa;
 - e) comunicazione e discussione dei risultati della valutazione;
 - f) collegamento tra risultati della valutazione ed azioni formative e di sviluppo;
 - g) periodicità della valutazione nel corso dell'anno e valutazione finale a fine anno.
- 4) La valutazione annuale delle prestazioni dei Responsabili è di competenza del Segretario Comunale, in qualità di presidente del nucleo di valutazione, ove istituito, e si svolge in coerenza con i principi generali previsti dal presente articolo, nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro.
- 5) La valutazione annuale di cui al presente articolo costituisce il presupposto per l'applicazione degli istituti contrattuali correlati alla valutazione del risultato.

TITOLO VI - RELAZIONI SINDACALI

Art. 42 Relazioni con i soggetti sindacali

- 1) Il Comune di Malagnino riconosce come interlocutori nell'ambito delle relazioni sindacali le rappresentanze sindacali unitarie (RSU), democraticamente elette, e le organizzazioni sindacali rappresentative, territoriali e di categoria, ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001 e dei contratti collettivi di lavoro.
- 2) Nei confronti delle rappresentanze sindacali di cui al comma 1 il Comune di Malagnino attua le misure di partecipazione e i modelli relazionali previsti dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro vigente nel tempo, nell'ambito delle competenze e delle materie stabilite.

- 3) Il sistema delle relazioni sindacali ha carattere permanente e, nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, è improntato al riconoscimento dei distinti ruoli e responsabilità dell'ente e dei sindacati.

PARTE II - SVILUPPO ORGANIZZATIVO E COPERTURA DEI FABBISOGNI

TITOLO I - PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 43 Strumenti di programmazione e pianificazione

- 1) La programmazione e la pianificazione del personale sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire, e sono realizzate attraverso:
 - a) la dotazione organica;
 - b) il programma triennale del fabbisogno di personale;
 - c) il piano annuale del personale.
- 2) Il programma triennale del fabbisogno di personale e i relativi piani annuali costituiscono atto di autorizzazione all'espletamento delle diverse procedure per la copertura dei posti, nel limite dei rispettivi finanziamenti.

Art. 44 La dotazione organica

- 1) La dotazione organica del personale individua il totale dei posti, necessario per il soddisfacimento dei fini istituzionali del Comune di Malagnino in funzione degli obiettivi definiti dai documenti di programmazione e nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili secondo le effettive capacità di bilancio. Essa si identifica con quella complessiva di cui all'articolo 2, comma 1. Detta dotazione e le sue successive modificazioni sono definite dalla Giunta.
- 2) Il Segretario Comunale, nell'esercizio dei poteri di cui all'art. 5, dopo eventuale approfondimento in sede di giunta comunale, definisce:
 - a) la distribuzione dei valori numerici della dotazione organica di cui al comma 1 nelle diverse categorie previste dal sistema di classificazione del personale;
 - b) la istituzione, la modificazione e la collocazione nelle corrispondenti categorie dei profili professionali, nel rispetto della disciplina contrattuale sulla classificazione del personale;
 - c) la quantificazione e la variazione dei posti di organico dei singoli profili, nell'ambito della dotazione organica di categoria;
 - d) l'assegnazione dei posti di organico per categoria e profilo alle Aree.
- 3) Qualora dalla modifica della distribuzione dei valori numerici della dotazione organica derivi un incremento della spesa, la relativa decisione è assunta dalla Giunta, che provvede contestualmente alla adozione dei conseguenti provvedimenti di bilancio ed alla copertura della maggiore spesa.

Art. 45 Il programma triennale del fabbisogno di personale

- 1) Il programma triennale dei fabbisogni definisce, per ognuno dei tre anni, il quadro generale delle esigenze organizzative e illustra le linee guida degli interventi e delle iniziative rivolte a garantire un'adeguata gestione delle coperture di fabbisogno dall'esterno al fine di assicurare un efficiente ed efficace funzionamento delle strutture organizzative e una ottimale realizzazione dei compiti istituzionali in coerenza con gli obiettivi prioritari previsti dai programmi politico-amministrativi. Nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 50, comma 3, e alla luce anche delle esigenze di sviluppo e valorizzazione delle risorse umane già esistenti nell'ente, definisce il numero massimo di posti da riservare a progressione verticale.
- 2) Il programma triennale dei fabbisogni è predisposto ed approvato dal Segretario Comunale, tenuto conto della programmazione complessiva dell'ente, delle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica adottata dal Consiglio Comunale in sede di approvazione del bilancio e nel rispetto dei vincoli di spesa ivi contenuti; il programma tiene altresì conto delle indicazioni manifestate dalle diverse Aree, in relazione agli obiettivi ad ognuno assegnati, nel rispetto dei vincoli e dei criteri indicati dalla Giunta. Il programma può essere aggiornato e integrato anche nel corso del medesimo anno qualora emergano circostanze impreviste ovvero esigenze o elementi di conoscenza in precedenza non apprezzati.
- 3) Gli interventi previsti nel programma dei fabbisogni che comportino un incremento di spesa possono essere attivati solo a seguito della autorizzazione dei corrispondenti maggiori oneri in sede di approvazione (o variazione) del bilancio.
- 4) Il programma triennale identifica, per ciascuno dei tre anni:

- a) la previsione dei posti vacanti, o che possono rendersi vacanti nel periodo considerato, che si intendono ricoprire mediante selezione pubblica, con la specificazione del numero, della categoria, del profilo professionale; preliminarmente si definiscono i posti vacanti che si intende coprire mediante mobilità interna;
- b) la quota dei posti della lett. a) che deve essere riservata ai rapporti di lavoro a tempo parziale;
- c) la previsione dei restanti posti vacanti, o che si prevede possano rendersi vacanti nel periodo considerato, che si intendono coprire mediante progressione verticale su specifico profilo professionale riservata al personale in servizio, secondo la disciplina dell'art. 4 del CCNL stipulato il 31.3.1999 e con gli strumenti di sviluppo organizzativo definiti con apposito disciplinare adottato con i poteri del privato datore di lavoro;
- d) la valutazione delle esigenze organizzative che rendono opportuno ed utile il ricorso a contratti di formazione e lavoro, a contratti di lavoro interinale ed alle altre forme di lavoro flessibile, secondo la vigente disciplina legislativa e contrattuale, con la specificazione delle quantità, delle professionalità e della durata;
- e) le forme di eventuale sperimentazione del telelavoro;
- f) le condizioni per l'utilizzo di rapporti di lavoro a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, e le relative previsioni quantitative e qualitative;
- g) le situazioni prevedibili che possono richiedere l'affidamento di mansioni superiori, con la specificazione delle relative quantità, professionalità e durata;
- h) l'eventuale incremento della vigente dotazione organica correlata a processi di riorganizzazione o di attivazione di nuovi servizi, con la elevazione dei relativi oneri complessivi sia per il trattamento economico fondamentale che accessorio del personale interessato.

Art. 46 Il piano annuale del fabbisogno del personale

- 1) Immediatamente dopo l'approvazione del programma triennale del fabbisogno di personale, o contestualmente, il Segretario Comunale adotta il piano annuale del personale definito di concerto con il dirigente responsabile in materia di organizzazione.
- 2) Il piano annuale definisce i dettagli delle iniziative previste per l'anno di riferimento al fine di un'adeguata copertura dei fabbisogni del Comune, nonché le modalità d'attuazione della copertura delle posizioni vacanti secondo i criteri generali, le linee guida e le priorità di intervento. Per ciascuna delle iniziative illustrate, secondo le indicazioni dei precedenti punti, devono essere specificate:
 - a) il contesto organizzativo nel quale si collocano le iniziative, le strutture organizzative di riferimento, il responsabile del progetto o del procedimento;
 - b) gli obiettivi qualitativi e quantitativi di miglioramento dei servizi che si intendono perseguire;
 - c) il quadro delle regole legislative e contrattuali che disciplinano la materia e i relativi vincoli;
 - d) i tempi per la realizzazione delle iniziative o la durata dei rapporti di lavoro che si intendono instaurare;
 - e) le verifiche periodiche sullo stato di avanzamento delle iniziative, l'accertamento finale dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi prefissati;
 - f) gli oneri finanziari che devono essere sostenuti sia per il trattamento fondamentale sia per trattamento accessorio del personale.
- 3) L'attuazione del *turn-over*, e cioè la mera sostituzione, a parità di profilo professionale, dei dipendenti che cessino dal servizio nel corso dell'anno per qualsiasi motivo, non necessita di inserimento nel piano annuale.
- 4) Nei casi di *turn-over* di cui al comma 3 occorre definire:
 - a) le modalità di sostituzione del dipendente cessato (mobilità interna, progressione di carriera, accesso dall'esterno, ecc.);
 - b) le eventuali soluzioni temporanee da adottarsi per garantire la continuità dei servizi nell'arco di tempo intercorrente tra il realizzarsi della vacanza del posto e la data di effettiva copertura del medesimo (conferimento di mansioni superiori a un dipendente in servizio, mobilità interna, assunzione con contratto a termine, utilizzo di contratti di fornitura di lavoro temporaneo, ecc.).

TITOLO II - COPERTURA DEI FABBISOGNI MEDIANTE RISORSE DALL'ESTERNO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 47 Principi generali

- 1) I processi di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane sono realizzati nel rispetto dei principi e dei vincoli derivanti dalla legislazione vigente in materia e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
- 2) Le procedure selettive per la copertura dei posti disponibili si conformano ai principi fissati dagli artt. 28 e 35 del D.Lgs. n. 165 del 2001 e, conseguentemente, si svolgono con modalità che garantiscano imparzialità e trasparenza ed assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, di norma, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione. Le stesse devono essere effettuate in modo da consentire sia la valutazione delle conoscenze e delle competenze sia l'apprezzamento delle attitudini dei candidati a ricoprire le posizioni di lavoro oggetto della selezione.
- 3) Il Comune di Malagnino procederà alla copertura dei posti vacanti in dotazione organica garantendo, da un lato, alla copertura mediante selezione dall'esterno una percentuale adeguata dei posti disponibili (indicativamente circa il 50%), in caso di pluralità di posti, dall'altro lato, lo sviluppo professionale dei dipendenti attraverso l'istituto della progressione verticale che si svolgerà secondo modalità selettive tali da garantire una seria verifica delle competenze richieste.
- 4) A fronte di posti vacanti in dotazione organica, il Comune valuterà periodicamente, in una logica di contenimento della spesa pubblica, la possibilità di procedere alla copertura degli stessi attraverso processi di mobilità esterna.
- 5) Le norme generali per l'accesso agli impieghi del Comune di Malagnino, partendo da questi presupposti generali, si ispirano a principi che – in linea con le esigenze per il processo selettivo di abbinare la qualità del risultato alla velocità d'azione – consentano:
 - a) da una parte la massima flessibilità per utilizzare metodologie e strumenti più idonei al fine di individuare risorse umane e competenze professionali adeguate alle esigenze del Comune;
 - b) dall'altra parte la semplificazione e velocizzazione dell'iter selettivo al fine di accorciare il più possibile il lasso temporale che intercorre tra la nascita del fabbisogno di risorse e l'assunzione del nuovo dipendente.

Art. 48 Norme di riferimento

- 1) Per le procedure di assunzione mediante i competenti Uffici Provinciali per l'impiego si applicano le disposizioni del capo III del DPR n. 487/94 e successive modificazioni e gli artt. 14 e 18 della legge n. 845/78.
- 2) La disciplina generale stabilita dalla legge n. 68 del 1999 relativa alla riserva di posti in favore di persone disabili, nonché quella di cui al D.Lgs. n. 196 del 95 art. 15 ed alla legge n. 574 del 1980, art. 40, relative alla riserva di posti in favore di militari in ferma di leva prolungata e di ufficiali che hanno terminato la ferma biennale senza demerito, nonché ancora quella di cui all'art. 12, comma 4, del D.Lgs. n. 468 del 1997 sulla tutela dei lavoratori socialmente utili, si applicano rigorosamente nei casi, entro i limiti e le modalità stabilite dalle norme predette e da quelle vigenti in materia di assunzioni nel pubblico impiego.
- 3) Per la copertura dei posti di Responsabile di P.O. con contratti a tempo determinato si applicano le disposizioni dell'art. 19 del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 61 del presente Regolamento.
- 4) Per i rapporti di lavoro a part-time si applicano le clausole degli artt. 4, 5 e 6 del contratto collettivo nazionale di comparto stipulato in data 14.9.2000, dell'art. 1, commi 58bis e 59 della legge n. 662 del 1996.
- 5) Per le forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale, come i rapporti a tempo determinato, il lavoro temporaneo e i contratti di formazione e lavoro, si applicano le disposizioni di cui al Titolo 1° del CCNL del 14.9.2000, e all'art. 36 del D.Lgs. n. 165 del 30.3.2001.
- 6) I riferimenti di legge si intendono alla normativa vigente e ad eventuali modificazioni od integrazioni che successivamente intervengano.

Art. 49 Norma di rinvio

- 1) Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme legislative, regolamentari e negoziali vigenti in materia.

Art. 50 Competenze

- 1) Gli atti inerenti le procedure di assunzione vengono adottati dal Segretario Comunale, il quale, in particolare, provvede alla nomina delle commissioni esaminatrici per le selezioni per le categorie impiegate;

CAPO II - CONDIZIONI DI ACCESSO

Art. 51 Requisiti generali

- 1) Possono accedere all'impiego le persone in possesso dei seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana, ovvero cittadinanza di uno Stato membro dell'Unione Europea;
 - b) età non inferiore ai 18 anni, fatto salvo quanto previsto per i contratti di formazione e lavoro;
 - c) idoneità psico-fisica alla mansione da svolgere, con facoltà di esperire appositi accertamenti da parte dell'ente;
 - d) godimento dei diritti politici riferiti all'elettorato attivo;
 - e) titolo di studio diploma di laurea o prescritto nell'avviso di selezione.
- 2) Possono accedere alla selezione per l'accesso alla categoria D, fermo restando il possesso dei requisiti di cui al comma 1:
 - a) i dipendenti di ruolo delle amministrazioni pubbliche, muniti di diploma di maturità di istruzione secondaria superiore, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea. Per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso il periodo è ridotto a quattro anni;
 - b) i soggetti in possesso della qualifica di dirigente in strutture private, di diploma di maturità di istruzione secondaria superiore, che hanno svolto per almeno cinque anni le funzioni dirigenziali;
 - c) i cittadini italiani, forniti di idoneo titolo di studio di diploma di maturità di istruzione secondaria superiore di secondo grado che hanno maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti o organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.
- 3) L'incarico di Responsabile di P.O. a tempo determinato può essere conferito:
 - a) a dipendenti appartenenti alla cat. D o equivalente, Responsabili di P.O. e purché dipendenti, delle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero di organi costituzionali;
 - b) a persone, in possesso di diploma di laurea, di particolare e comprovata qualificazione professionale, o che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio con funzioni dirigenziali/R.P.O., o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale o scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro maturate, anche presso amministrazioni pubbliche;
 - c) a dipendenti di altre pubbliche amministrazioni, anche fuori dotazione organica, di cui all'articolo 1, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001, di particolare e comprovata qualificazione professionale, inquadrati nella categoria D da almeno 5 anni.
 - d) Non possono accedere all'impiego:
 - e) coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - f) coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
 - g) coloro che sono stati dichiarati decaduti da un impiego statale ai sensi delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato;
 - h) coloro nei cui confronti sia stato adottato un provvedimento di recesso per giusta causa.
- 5) Sono esclusi, inoltre, coloro che hanno riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione di un rapporto di lavoro con pubbliche amministrazioni.
- 6) I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono attestare, mediante dichiarazione sostitutiva, la propria posizione nei confronti di tale obbligo.
- 7) I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea possono accedere all'impiego purché abbiano, in aggiunta ai requisiti richiesti ai cittadini della Repubblica e fatta eccezione della cittadinanza italiana:
 - a) il godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;
 - b) adeguata conoscenza della lingua italiana da accertare durante la selezione o con specifica prova qualora la selezione medesima sia prevista in base ai soli titoli.
- 8) Non si può prescindere dalla cittadinanza italiana:
 - a) per l'accesso ai posti di qualifica dirigenziale;
 - b) per posti che prevedano l'esercizio di funzioni comportanti l'elaborazione, la decisione o l'esecuzione di provvedimenti autorizzativi e coercitivi e per l'esercizio di funzioni di controllo di legittimità o di merito.
- 9) Con l'atto che avvia la procedura di reclutamento possono essere prescritti requisiti specifici in relazione a particolari caratteristiche del profilo professionale, nonché introdotte limitazioni particolari di età per esigenze connesse alla natura del servizio o a specifiche necessità oggettive specificate nell'avviso.

- 10) I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dall'avviso di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.
- 11) Il possesso dei requisiti richiesti è autocertificato dall'interessato nelle forme previste dalla legge contestualmente all'istanza; la verifica d'ufficio circa l'effettivo possesso dei requisiti è effettuata per tutti i candidati dichiarati idonei e perciò utilmente collocati in graduatoria.
- 12) I requisiti generali e speciali previsti nel presente regolamento, esclusi quelli relativi a precedenti anzianità di servizio, devono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato o a carattere stagionale.
- 13) Il provvedimento di esclusione dalla selezione deve essere motivato e comunicato tempestivamente agli interessati a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero notificato a mani proprie.

Art. 52 Titoli di studio e professionali richiesti per l'accesso

- 1) I titoli di studio o professionali richiesti per l'accesso agli impieghi nell'ente sono i seguenti:
 - a) categoria A: licenza di scuola media inferiore o dell'obbligo (deve intendersi indifferentemente il conseguimento del diploma di scuola media inferiore ovvero il conseguimento della licenza elementare entro l'anno 1962, anno scolastico 1961-62), ovvero quanto previsto dalle recenti disposizioni in materia di elevamento dell'obbligo di istruzione (legge 20 gennaio 1999 n. 9 e successive disposizioni attuative) e qualificazione professionale, se richiesta;
 - b) categoria B: licenza di scuola media inferiore (o dell'obbligo) e specializzazione professionale, se richiesta;
 - c) categoria C: diploma di scuola secondaria superiore;
 - d) categoria D: in fase transitoria, sussistendo nell'ambito della categoria D livelli diversi di responsabilità, per la posizione economica D1 diploma di laurea di primo livello; per la posizione economica D3 diploma di laurea di secondo livello ed eventuale abilitazione professionale ed iscrizione ad albi, se richieste;
 - e) dirigenza: diploma di laurea più i requisiti specifici di cui all'articolo 54, comma 2.
- 2) Per i cittadini degli Stati membri dell'Unione europea l'equiparazione dei titoli di studio è effettuata sulla base delle disposizioni statali vigenti.
- 3) La equipollenza dei titoli di studio conseguiti presso una istituzione scolastica di altro Stato estero, viene dichiarata con apposita attestazione del Provveditore agli studi, ai sensi delle disposizioni statali vigenti.
- 4) Gli avvisi per le selezioni pubbliche stabiliscono esattamente la natura e la tipologia dei requisiti culturali e professionali che devono essere posseduti dai candidati in relazione ai contenuti peculiari dei profili oggetto della selezione, nel rispetto delle indicazioni contenute nella declaratoria dei profili professionali.

CAPO III - COMMISSIONI ESAMINATRICI

Art. 53 Composizione delle commissioni di valutazione

- 1) Le commissioni di valutazione per le selezioni pubbliche per l'accesso alle categorie impiegate sono nominate con provvedimento del Segretario Comunale e sono composte da:
 - a) Il Segretario Comunale, con funzioni di Presidente;
 - b) uno o più esperti nelle materie che caratterizzano il profilo professionale del posto da coprire, scelto tra dipendenti dell'ente inquadrati in categoria non inferiore a quella del posto medesimo, oppure tra esperti esterni;
 - c) ove ritenuto opportuno un esperto in tecnica di valutazione e selezione del personale, scelto tra dipendenti dell'ente oppure tra esperti esterni.
- 2) Per ogni componente della commissione, compreso il Presidente, può essere nominato un supplente. I supplenti intervengono alle sedute della commissione in caso di assenza o impedimento dei componenti effettivi. In caso di rinuncia o dimissioni di un componente effettivo, subentra il relativo supplente sino al termine delle operazioni di selezione. La sostituzione di uno o più componenti della commissione non comporta la rinnovazione delle fasi di selezione già eseguite e completate.
- 3) Nelle commissioni di selezione deve essere garantita la presenza di componenti di entrambi i sessi, salvo motivata impossibilità.
- 4) Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente dell'ente.
- 5) Le commissioni possono avvalersi di componenti aggiunti o di istituti specializzati per le prove relative alla conoscenza di una lingua straniera, all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e per particolari materie specialistiche.

Art. 54 Compenso ai componenti delle commissioni

- 1) Ai componenti delle commissioni di valutazione è corrisposta un'indennità di funzione di € 1.033 per le selezioni di categoria D e della dirigenza e di € 620 per le selezioni delle categorie A, B e C, se il numero dei candidati che ha sostenuto le prove scritte o tecniche o tecnico-pratiche non è superiore a 50 unità.
- 2) L'indennità è aumentata di € 100 per ogni gruppo di 50 candidati o frazioni di esso in più.
- 3) Le indennità previste dai commi precedenti sono aumentate del 30% qualora l'approvazione della graduatoria dei vincitori della selezione avvenga entro i tre mesi successivi all'approvazione del bando di selezione.
- 4) L'indennità del Presidente viene incrementata del 20%.
- 5) Ai componenti sostituiti o sostituiti l'indennità viene corrisposta in misura proporzionale alle giornate di riunione alle quali gli stessi hanno partecipato.
- 6) Il compenso correlato alla partecipazione dei dirigenti e degli incaricati di posizione organizzativa dell'ente alle commissioni esaminatrici è sottoposto alla disciplina di cui all'art. 24, comma 3, del D.Lgs. n. 165 del 2001, all'art. 32 del CCNL del 23.12.1999 per il personale appartenente all'area della dirigenza e all'art. 10 del CCNL del 31.3.1999 per il personale incaricato di posizione organizzativa. Agli altri componenti, dipendenti dell'ente, è corrisposta una indennità pari al 50% degli importi indicati nel comma 1; tale indennità non può essere in ogni caso cumulata con il compenso per lavoro straordinario.
- 7) Ai componenti esterni, ricorrendone le condizioni, compete anche il rimborso delle spese sostenute per il viaggio, vitto e pernottamento.

Art. 55 Incompatibilità

- 1) Non possono far parte delle commissioni giudicatrici: i membri del Parlamento nazionale ed europeo; i componenti delle Giunte e i consiglieri regionali, provinciali e comunali; i componenti degli organi direttivi nazionali e a qualsiasi livello organizzativo territoriale, di partiti, movimenti politici, associazioni sindacali e di rappresentanza di lavoratori comunque denominati.
- 2) Non possono far parte della stessa commissione esaminatrice, in qualità di componente o di segretario, coloro i quali si trovino in situazione di grave inimicizia, che siano uniti da vincolo di matrimonio o convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso, con altro componente o con uno dei candidati partecipanti alla selezione.
- 3) La verifica dell'esistenza di eventuali incompatibilità per i commissari e tra questi e i candidati, viene effettuata all'atto dell'insediamento della commissione, prima dell'inizio dei lavori.
- 4) Esplicita dichiarazione di assenza degli elementi di incompatibilità deve essere fatta dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i componenti e dal segretario nella prima seduta d'insediamento, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti e dei relativi dati identificativi.
- 5) Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una delle condizioni di impedimento indicate nel comma 2, è tenuto a dimettersi immediatamente da componente della commissione.
- 6) Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza di uno degli impedimenti sin dall'insediamento della commissione, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono annullate con atto del dirigente responsabile in materia di organizzazione.
- 7) Nel caso di incompatibilità intervenuta in corso della procedura selettiva, si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato alla predetta incompatibilità.
- 8) I componenti la commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

Art. 56 Funzionamento e attività della commissione

- 1) La commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente previo accordo con gli altri componenti.
- 2) Le sedute della commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti delle rispettive fasi di selezione; di tutte le determinazioni e delle operazioni effettuate dalla commissione giudicatrice viene redatto giornalmente apposito verbale sintetico sottoscritto, in ogni pagina, da tutti i commissari e dal segretario per esteso.
- 3) Tutti i componenti della commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Le decisioni della commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese; qualora la composizione della commissione sia di numero pari, prevale il voto del Presidente. Il Presidente e gli esperti tecnici di cui al comma 1 e 2 dell'art. 56 hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove; gli esperti in lingua straniera e in applicazioni informatiche, hanno diritto di voto unicamente nelle parti di rispettiva competenza.

Art. 57 Ordine dei lavori

- 1) La commissione giudicatrice osserva il seguente ordine dei lavori:
 - a) verifica di non sussistenza di situazioni di incompatibilità fra componenti la commissione e concorrenti;
 - b) esame degli atti di indizione della selezione, dell'avviso di selezione e delle norme del presente regolamento;
 - c) alla verifica delle domande di partecipazione e delle dichiarazioni rese dai candidati circa il possesso dei requisiti e all'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dal presente regolamento e dall'avviso;
 - d) all'eventuale perfezionamento o regolarizzazione delle domande di ammissione, sia con riferimento alla fase di ammissione che a quella preliminare alla approvazione della graduatoria;
 - e) all'adozione dell'atto di esclusione motivata dei candidati;
 - f) alla comunicazione della esclusione motivata ai candidati interessati;
 - g) ad integrare la graduatoria provvisoria di merito così come rassegnata dalla commissione esaminatrice, con riferimento alla eventuale applicazione delle preferenze e delle riserve nei casi previsti e ad approvarla rendendola definitiva.
 - h) determinazione dei criteri per la valutazione delle prove e, se previsto, dei titoli e del curriculum professionale;
 - i) determinazione, in considerazione del numero dei concorrenti ammessi alla preselezione o alle prove selettive, del termine del procedimento concorsuale;
 - j) espletamento delle prove selettive;
 - k) valutazione dei titoli dei candidati presentatisi alle prove e attribuzione dei punteggi stabiliti nell'avviso di selezione;
 - l) valutazione delle prove selettive;
 - m) formulazione della graduatoria provvisoria con i punteggi riportati, per ciascuna prova e nel complesso, da ciascun candidato;
 - n) trasmissione di tutti gli atti all'Area competente in materia di organizzazione entro i tre giorni successivi alla formulazione della graduatoria provvisoria.

CAPO IV - MODELLO DI SELEZIONE PER L'ACCESSO

Art. 58 Norme generali di accesso dall'esterno

- 1) L'assunzione alle dipendenze del Comune nei posti vacanti di ogni profilo professionale avviene con contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato o determinato, con rapporto a tempo pieno o parziale, utilizzando una delle seguenti procedure di reclutamento:
 - a) selezione pubblica per titoli ed esami o per soli titoli volta all'accertamento della professionalità richiesta;
 - b) corso-concorso;
 - c) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente, per le categorie A e B nei profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, e con esclusione dei casi in cui è richiesto il possesso di specializzazioni o patenti di guida;
 - d) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste formate in base alla normativa vigente per gli appartenenti alle categorie protette di cui all'articolo 35, comma 2, primo periodo, del D.Lgs. n. 165/2001, previa verifica di compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
 - e) chiamata diretta nominativa per le categorie indicate nell'articolo 35, comma 2, secondo periodo, del D.Lgs. n. 165/2001;
 - f) mobilità da altre pubbliche amministrazioni.
- 2) Per la copertura dei posti di categoria C e D l'ente può aderire alle procedure poste in essere da enti pubblici espressamente autorizzati a svolgere selezioni pubbliche per una pluralità di pubbliche amministrazioni.
- 3) L'assunzione alla qualifica dirigenziale avviene mediante concorso per esami indetto dal Comune ovvero mediante corso-concorso selettivo di formazione bandito dalla Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione.
- 4) L'assunzione di personale Responsabili di P.O. a tempo determinato avviene utilizzando le modalità di ricerca e/o selezione ritenute di volta in volta più opportune in relazione alla professionalità richiesta e alla situazione del mercato del lavoro, dandone, in ogni caso, adeguata pubblicità.
- 5) Le procedure di reclutamento sono avviate con provvedimento del Segretario Comunale, sulla base delle indicazioni contenute nel programma triennale del fabbisogno di personale e nel piano annuale.
- 6) Su tutti gli aspetti di dettaglio eventualmente non definiti nel presente regolamento, decide il Segretario Comunale.

Art. 59 Selezioni pubbliche

- 1) Le selezioni pubbliche possono essere articolate su uno o più momenti valutativi, strutturati in modo diversificato in relazione alle peculiarità della categoria contrattuale di inquadramento, del profilo professionale e della specifiche competenze richieste dalla posizione di lavoro.
- 2) Si tiene conto, a tal fine, delle declaratorie di professionalità di ogni categoria stabilite nei contratti collettivi nazionali di lavoro, nonché delle declaratorie degli specifici profili professionali adottati dall'ente. A fronte di posti vacanti nel medesimo profilo professionale ma in posizioni di lavoro differenti, possono essere indette più selezioni diverse per consentire l'acquisizione di competenze e professionalità più coerenti alle specifiche esigenze.
- 3) I distinti momenti valutativi, disgiunti e non necessariamente tutti presenti, possono consistere in:
 - a) comparazione dei *curricula*;
 - b) valutazione dei titoli di studio e di specializzazione conseguiti;
 - c) valutazione delle competenze acquisite in base a significative esperienze formative;
 - d) valutazione delle esperienze professionali e di lavoro adeguatamente documentate, con particolare riferimento ai risultati conseguiti e alle capacità professionali e gestionali dimostrate;
 - e) prove di capacità finalizzate a verificare l'idoneità allo svolgimento delle mansioni tipiche del profilo oggetto della selezione per i *profili delle categorie A e B*;
 - f) prove tecniche per i *profili delle categorie C e D e per la qualifica dirigenziale*; le prove possono consistere nella redazione di un elaborato, di un progetto, di uno o più pareri, nella formulazione di atti amministrativi o tecnici o di gestione con i poteri del privato datore di lavoro, nella risposta a più quesiti a risposta multipla e predefinita o, infine, a quesiti a risposta sintetica;
 - g) colloqui, prove o test a carattere psico-attitudinale per i *profili delle categorie C e D e per l'accesso alla qualifica dirigenziale*; le prove e i test sono finalizzati alla verifica delle attitudini del candidato all'assolvimento di compiti caratterizzati da un elevato livello di iniziativa e autonomia, nonché, per la qualifica dirigenziale, alla verifica delle competenze manageriali del candidato, e in particolare alle capacità di programmazione, direzione, gestione delle risorse (finanziarie, umane e strumentali) e controllo dei processi di competenza; le prove possono consistere in colloqui individuali o prove di gruppo (ad esempio *assessment center*), comunque finalizzate alla verifica dell'insieme delle capacità manageriali nell'ambito di una simulazione di casi reali di lavoro; le prove e i test possono essere elaborati ed eseguiti avvalendosi della collaborazione di esperti esterni;
 - h) colloqui o prove orali a carattere culturale e professionale per i *profili delle categorie C e D e per la qualifica dirigenziale*; i colloqui e le prove orali hanno lo scopo di accertare l'idoneità culturale e professionale del candidato con riferimento ai contenuti tipici del profilo oggetto di selezione nonché, per i profili di categoria D e per la qualifica dirigenziale, le potenzialità relative agli aspetti dell'analisi, della valutazione, della direzione e dei controlli.
- 4) Per tutte le categorie può essere previsto nel programma d'esame l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una o più lingue straniere. Tale accertamento viene diversamente graduato in relazione alla specificità del profilo oggetto di selezione.
- 5) L'avviso di selezione prevederà la procedura di reclutamento più idonea e l'eventuale combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo "a cascata" per cui la partecipazione alle successive prove della stessa selezione è condizionata al superamento di quelle precedenti.
- 6) Per le prove di cui al comma 4 non può essere previsto un punteggio minimo al di sotto del quale sia precluso il passaggio alla fase successiva.
- 7) Il Segretario Comunale garantisce omogeneità e congruenza alle diverse procedure selettive, nel rispetto degli obiettivi di adeguatezza ed efficacia delle procedure stesse, anche adottando apposite disposizioni organizzative cui le commissioni devono attenersi nell'esercizio delle funzioni. Per eventuali aspetti non disciplinati dal presente regolamento o dalle succitate disposizioni organizzative, le commissioni fanno riferimento ai principi generali fissati nel DPR 9 maggio 1994 n. 487.

CAPO V - AVVIO DEL PROCEDIMENTO DI SELEZIONE

Art. 60 Contenuti dell'avviso di selezione

- 1) L'avviso di selezione è approvato con provvedimento del Segretario Comunale.
- 2) L'avviso di selezione deve indicare:

- a) il numero, la categoria, il profilo professionale e il trattamento economico annuo lordo dei posti messi a selezione;
 - b) il numero degli eventuali posti riservati agli aventi diritto a norma delle vigenti disposizioni legislative;
 - c) i requisiti soggettivi generali per l'ammissione dei candidati e i requisiti specifici per il posto oggetto della selezione;
 - d) i titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenza a parità di punteggio, nonché le modalità della loro presentazione;
 - e) la procedura di reclutamento, le modalità di svolgimento e i momenti valutativi previsti, a titolo esemplificativo dall'articolo 62;
 - f) le materie oggetto delle prove scritte e orali, il contenuto di quelle pratiche o tecnico-pratiche o dei test attitudinali e le relative modalità di svolgimento;
 - g) i criteri per l'eventuale esame comparato dei *curricula* e la documentazione da allegare a conferma delle relative dichiarazioni;
 - h) gli eventuali titoli valutabili e il punteggio massimo attribuibile per ogni categoria dei medesimi;
 - i) il punteggio minimo richiesto per il superamento delle eventuali prove di sbarramento e la eventuale ripartizione del punteggio massimo complessivo tra i titoli e le diverse prove;
 - j) le modalità di compilazione della domanda di partecipazione alla selezione, nonché i termini e le modalità per la presentazione della stessa; l'avviso precisa, in caso di presentazione della domanda in forma telematica, le modalità con le quali si intende assolto l'obbligo di firma autografa dell'istanza;
 - k) la data della prima prova selettiva e, preferibilmente, l'intero calendario delle prove;
 - l) le indicazioni relative alle dichiarazioni sostitutive che devono essere contenute nella domanda;
 - m) nei casi previsti dal presente regolamento, la lingua o le lingue straniere la cui conoscenza sarà oggetto di valutazione, e l'eventuale possibilità di scelta da parte del candidato;
 - n) nei casi previsti dal presente regolamento, le applicazioni informatiche la cui conoscenza sarà oggetto di valutazione, definite in modo non equivoco.
- 3) All'avviso è allegato il fac-simile della domanda di partecipazione alla selezione.

Art. 61 Pubblicazione dell'avviso

- 1) All'avviso di selezione deve essere data la più ampia pubblicità al fine di favorire la massima partecipazione possibile.
- 2) La pubblicazione dell'avviso di selezione avviene mediante affissione all'Albo Pretorio; con la medesima decorrenza lo stesso avviso è altresì diffuso, in forma integrale e tramite:
 - Sito Web dell'ente;
 - Centri per l'impiego della Provincia; Informagiovani del Comune; Ufficio Relazioni con il Pubblico.
- 3) I termini di scadenza prescritti dall'avviso per la presentazione delle domande decorrono dalla data di pubblicazione all'Albo del Comune.
- 4) L'affissione dell'avviso di selezione all'Albo pretorio ha durata di 30 giorni antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione. Tale termine, in relazione a selezioni interne, verticali, particolari motivazioni e all'urgenza della procedura, può essere abbreviato a 15 giorni.
- 5) Copia degli avvisi viene rilasciata a tutti coloro che ne fanno richiesta, direttamente od a mezzo posta, presso il Settore competente in materia di personale preposto al servizio. Nel caso in cui la trasmissione generi una spesa, questa, previo avviso al richiedente, sarà posta a carico del destinatario.

Art. 62 Modifiche dell'avviso di selezione

- 1) E' facoltà del Segretario Comunale, per motivate e prevalenti esigenze di interesse pubblico e con apposito provvedimento, procedere:
 - a) alla riapertura, se già scaduto, o alla proroga, prima della scadenza, del termine fissato nell'avviso per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione. Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso iniziale ed è comunicato anche ai candidati che hanno già presentato la domanda di partecipazione. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione;
 - b) alla rettifica o alla integrazione dell'avviso. Le modifiche comportano la ripubblicazione dell'avviso, ovvero la comunicazione a tutti i candidati che vi hanno interesse, a seconda dell'oggetto della modifica. In particolare, qualora la rettifica riguardi i requisiti di accesso, o le prove d'esame, il provvedimento dovrà prevedere la riapertura del termine o la proroga dello stesso;

- c) alla revoca dell'avviso in qualsiasi momento della procedura selettiva. Il provvedimento deve essere notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda, mediante lettera raccomandata a.r. contenente gli estremi del provvedimento.

Art. 63 Domanda e documenti per l'ammissione alle selezioni

- 1) Per l'ammissione alla selezione i concorrenti devono presentare una domanda indirizzata alla Comune di Malagnino, secondo il fac-simile allegato all'avviso. Per l'ammissione non è richiesto il versamento di alcuna tassa, e la domanda è esente dall'imposta di bollo.
- 2) La domanda può essere consegnata a mano, o a mezzo del servizio postale, oppure con le modalità informatiche e telematiche consentite dalla legge e specificate nell'avviso di selezione.
- 3) La domanda deve essere sottoscritta dal candidato, a pena di esclusione. L'avviso di selezione specifica le modalità con le quali si intende assolto tale obbligo in caso di invio dell'istanza in modalità telematica.
- 4) Nella domanda, il candidato deve dichiarare:
 - a) cognome, nome, luogo e data di nascita, luogo di residenza ed eventuale recapito alternativo per l'inoltro di ogni comunicazione;
 - b) l'indicazione della procedura selettiva alla quale intende partecipare;
 - c) il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
 - d) il Comune ove risulta iscritto nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle medesime;
 - e) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso, ovvero l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
 - f) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva, l'attuale posizione nei riguardi di tale obbligo;
 - g) il titolo o i titoli di studio posseduti;
 - h) i titoli che danno diritto a usufruire dell'eventuale riserva di posti, qualora previsto dall'avviso di selezione;
 - i) il possesso di ogni altro requisito, generale e specifico, previsto nell'avviso di selezione, facendone specifica e analitica menzione;
 - j) l'eventuale dichiarazione di appartenenza a categorie protette con diritto di precedenza o preferenza ai sensi delle norme di legge vigenti;
 - k) gli eventuali precedenti rapporti di impiego con amministrazioni pubbliche, nonché le eventuali cause di risoluzione dei medesimi;
 - l) la prova o le prove di lingua straniera scelte, qualora l'avviso di selezione consenta tale opzione;
 - m) l'eventuale situazione di portatore di handicap, il tipo di ausilio necessario per l'espletamento delle prove selettive e i tempi aggiuntivi che si presumono necessari.
- 5) Le qualità, stati e fatti dichiarati nella domanda ai sensi del precedente comma 4 non devono essere comprovati dal candidato mediante certificazioni; la verifica circa la veridicità di tali dichiarazioni viene effettuata d'ufficio per i candidati dichiarati idonei al termine del procedimento di selezione.
- 6) Qualora il procedimento di selezione preveda la comparazione dei *curricula* ovvero la valutazione di competenze o esperienze professionali, la relativa documentazione deve essere obbligatoriamente presentata con la domanda di partecipazione alla selezione.

CAPO VI - PROCEDURE E PROVE SELETTIVE

Art. 64 Ammissione dei candidati

- 1) Scaduto il termine fissato dagli avvisi di selezione per la presentazione delle domande di partecipazione ai relativi procedimenti, La Commissione debitamente insediata procede a riscontrare le domande ai fini della loro ammissibilità.
- 2) La Commissione con proprio provvedimento, dispone l'esclusione delle domande insanabili o inaccoglibili indicando, per ciascuna, le motivazioni di esclusione con specifico ed espresso riferimento al bando, al presente regolamento o, comunque, al vigente ordinamento disciplinante la materia.
- 3) In caso di oggettiva situazione di incertezza sui requisiti di ammissione, nell'interesse generale al celere svolgimento delle prove, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti, che deve intervenire in ogni caso prima della formulazione della graduatoria definitiva.
- 4) La procedura relativa alle istruttorie delle domande di partecipazione e ad altre fasi della selezione, fatte salve le competenze specifiche dell'amministrazione e previa definizione di modalità di svolgimento e procedure

ritenute essenziali, possono essere affidate, per motivi di celerità, a società qualificate operanti nella selezione del personale.

Art. 65 Calendario delle prove selettive

- 1) Ogni qualvolta sia possibile, l'intero calendario delle prove selettive viene fissato preliminarmente e viene comunicato agli interessati mediante la pubblicizzazione dell'avviso di selezione.
- 2) Qualora non sia possibile stilare il calendario complessivo delle prove, la data di una determinata prova viene comunicata agli interessati in occasione della prova precedente, mediante raccomandata a mano.
- 3) Quando non ci si possa avvalersi delle possibilità contemplate nei commi 1 e 2, le date delle prove devono sempre essere comunicate personalmente ai candidati ammessi almeno dieci giorni prima dell'inizio delle prove medesime, con mezzo idoneo a documentare l'avvenuta ricezione. Con le stesse modalità si procede per comunicare le eventuali variazioni al calendario delle prove già fissato.
- 4) Le prove scritte, pratiche ed orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989 n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

Art. 66 Valutazione dei titoli

- 1) La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte, teoriche e/o pratiche e prima che si proceda alla valutazione delle stesse.
- 2) I titoli valutabili per le selezioni si suddividono in quattro tipologie:
 - a) titoli di servizio presso enti pubblici e privati;
 - b) titoli di studio;
 - c) titoli vari, espressamente indicati nell'avviso di selezione;
 - d) *curriculum* professionale.
- 3) Fermo restando il punteggio massimo complessivo stabilito in 10/30, nell'avviso di selezione è stabilita la distribuzione del punteggio nelle varie tipologie sulla base delle particolari figure professionali richieste e le modalità di attribuzione.
- 4) Il periodo di effettivo servizio militare di leva, richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestato presso le Forze Armate, di cui alla legge 24.12.86 n. 958, è equiparato al servizio civile prestato presso le pubbliche amministrazioni, attribuendo un punteggio da determinarsi, di volta in volta, in sede di approvazione dell'avviso di selezione. Tali periodi sono valutati equiparando alla categoria B1 il servizio prestato in qualità di soldato semplice, alla categoria C1 il servizio prestato in qualità di sottufficiale e alla categoria D1 il servizio prestato in qualità di ufficiale.
- 5) Può essere valutato il servizio presso enti pubblici o privati in funzione della posizione messa a selezione; il servizio prestato a tempo parziale viene valutato in misura proporzionale.
- 6) La valutazione del *curriculum* professionale è affidato alla discrezionalità della commissione giudicatrice, tenuto conto delle autocertificazioni e della documentazione presentata dal candidato, secondo i criteri generali di cui al successivo comma.
- 7) Tra i titoli vari sono comunque ricompresi:
 - a) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali del posto a selezione;
 - b) le specializzazioni conseguite in attività connesse al posto a selezione o per lo stesso espressamente richieste;
 - c) la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a selezione;
 - d) titoli di studio di ordine superiore a quello richiesto per l'ammissione alla selezione, anche non attinenti specificamente alla professionalità richiesta ma, comunque, attestanti generale arricchimento della stessa.
- 8) La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui alle lettere b) e c) viene effettuata allorché tali titoli siano documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di formazione pubblici o giuridicamente riconosciuti come tali.
- 9) L'attribuzione del punteggio riservato al *curriculum* professionale viene effettuata dalla commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, tenendo particolare conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate, nonché di attività e di ogni altro elemento di valutazione del candidato, rilevanti ai fini della posizione da ricoprire, che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio nelle altre categorie di titoli.

Art. 67 Modalità di svolgimento delle prove scritte e dei test psico-attitudinali

- 1) Il giorno stesso e immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova la commissione giudicatrice formula una terna di elaborati per ciascuna prova scritta o teorico-pratica o per il test psico-attitudinale, il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. I contenuti degli elaborati sono segreti e ne è vietata la divulgazione.
- 2) Ammessi i candidati nei locali in cui deve aver luogo la prova, si procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati stessi e alla consegna, a ciascuno di essi, del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.
- 3) In caso di prova scritta i candidati vengono, inoltre, informati che:
 - durante le prove non debbono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della commissione o con gli incaricati della vigilanza;
 - i lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio ad inchiostro e la firma di un componente la commissione giudicatrice;
 - i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. E' ammessa unicamente la consultazione di dizionari e testi di legge non commentati, se preventivamente autorizzati dalla commissione.
- 4) Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui ai commi precedenti o che comunque venga inequivocabilmente trovato a copiare da appunti o da testi non ammessi o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova.
- 5) Prima dell'inizio di ciascuna prova scritta o teorico-pratica ad ogni candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni di esame:
 - a) due fogli vidimati da un componente la commissione giudicatrice, mediante apposizione di firma sintetica in corrispondenza del timbro ad inchiostro apposto sul foglio;
 - b) una busta grande e una piccola contenente un cartoncino bianco per l'indicazione delle generalità (nome, cognome, nonché luogo e data di nascita)
 - c) una penna di colore uguale per tutti i concorrenti.
- 6) Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione.
- 7) Espletate le formalità preliminari, il Presidente invita un candidato a presentarsi per scegliere una delle tre buste contenenti le prove oggetto della selezione, previa constatazione della loro integrità.
- 8) Il Presidente legge, quindi, ad alta voce prima il contenuto della prova della busta prescelta, poi i testi contenuti nelle altre due. Si procede, quindi, alla dettatura o alla distribuzione, previa fotocopiatura, della prova estratta. Infine il Presidente dichiara l'inizio della prova e l'ora in cui la stessa avrà termine.
- 9) I concorrenti, una volta conclusa la prova o, comunque, scaduto il termine previsto, chiudono gli elaborati nella busta grande nella quale dovranno inserire anche quella, debitamente sigillata, di formato più piccolo e contenente il foglietto con le generalità del candidato.
- 10) Le buste contenenti gli elaborati, raccolte in apposito plico firmato da tutti i componenti la commissione, sono consegnate al segretario della stessa fino al momento della valutazione degli elaborati.
- 11) Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato, comporta l'annullamento della prova di esame a giudizio insindacabile della commissione.
- 12) Nel caso in cui la prova selettiva venga svolta in più sedi, le prove svolte dai candidati nelle sedi diverse da quelle della commissione giudicatrice e i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi al Presidente della commissione giudicatrice con le modalità di cui sopra.
- 13) Nel caso in cui il bando di selezione preveda lo svolgimento di una prova attitudinale o psico-attitudinale, la commissione giudicatrice, prima dell'inizio della prova, predispone tre gruppi di quesiti o test racchiusi in buste identiche e prive di contrassegni, fra le quali un candidato, designato dagli altri, effettuerà la scelta del gruppo che costituirà oggetto della prova.
- 14) Il testo prescelto viene distribuito ai concorrenti, dopo il sorteggio, a cura della commissione, fotoriprodotta in modo idoneo per fornire con chiarezza le risposte.
- 15) Si applicano, per quanto necessario, tutte le altre procedure previste nei commi precedenti del presente articolo.
- 16) La selezione e valutazione delle risposte fornite nei questionari da ciascun concorrente può essere effettuata con sistemi informativi automatizzati, il cui procedimento deve essere previamente approvato dalla commissione giudicatrice, alla quale compete di accertare che essi offrano tutti i requisiti di obiettiva

esattezza di risultato e che consentano, ove possibile ed opportuno, di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni.

Art. 68 Modalità di svolgimento delle prove di capacità

- 1) Per lo svolgimento delle prove di capacità, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, occorre operare in modo che gli stessi possano disporre, in eguale misura, degli stessi materiali, di macchine o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa.
- 2) Laddove, per motivi logistici e/o organizzativi, se ne presenti la necessità, la prova di capacità può essere espletata in più sedi e in date diverse.
- 3) In dipendenza della natura delle prove di capacità l'assegnazione delle votazioni può essere effettuata da parte della commissione anche subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.

Art. 69 Colloquio

- 1) Conseguono l'ammissione al colloquio o all'intervista-colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle prove scritte o pratiche o tecnico-pratiche e nel test psico-attitudinale, ove prescritto, una votazione di almeno 21/30.
- 2) Ai candidati che conseguono l'ammissione al colloquio deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto o dei voti riportati. L'avviso per la presentazione al colloquio deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerlo.
- 3) E' effettuato nei casi e nei modi previsti dal presente regolamento.
- 4) L'identificazione dei candidati ammessi al colloquio viene effettuata dalla commissione prima dell'inizio dello stesso, in base ad un documento legalmente valido esibito dal candidato.
- 5) L'ordine di ammissione al colloquio viene sorteggiato prima dell'inizio del colloquio stesso o in occasione dell'espletamento della prova scritta e/o teorico/pratica.
- 6) Quando il numero dei candidati non consenta l'espletamento del colloquio in una stessa giornata, la commissione provvede al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando, ad ogni candidato, quella ad esso relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti.
- 7) Il concorrente che non si presenta al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Qualora il colloquio sia programmato in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento del colloquio ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma. La commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso con mezzi idonei al concorrente. Se l'istanza viene respinta o il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dalla selezione. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione viene precisata la nuova data della prova.
- 8) Riguardo all'espletamento del colloquio, la commissione giudicatrice procede a predeterminare, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati, che garantiscano l'imparzialità delle prove. Dei criteri e modalità seguite viene dato atto nel verbale.
- 9) I colloqui devono svolgersi in locali aperti al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
- 10) Terminata la prova di ciascun candidato, la commissione procede alla valutazione della stessa attribuendole un punteggio, previo allontanamento del pubblico presente. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente per l'accesso alla categoria impiegatizia e di almeno 24/30 o equivalente per l'accesso alla qualifica dirigenziale.
- 11) La commissione, terminati tutti i colloqui della giornata, espone le votazioni conseguite nella sede di espletamento della prova affinché i candidati ne prendano visione. Copia della stessa dovrà essere pubblicata nel primo giorno utile nell'Albo comunale dell'amministrazione.

Art. 70 Formazione e utilizzo delle graduatorie

- 1) La graduatoria provvisoria di merito dei candidati è formata dalla commissione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato sommando i punteggi ottenuti nelle singole prove o nei test, quelli eventualmente attribuiti ai titoli e, se previsto, al curriculum professionale.
- 2) La graduatoria provvisoria è trasmessa all'Area competente in materia di organizzazione unitamente ai verbali e agli atti dei lavori della commissione giudicatrice.
- 3) La graduatoria finale è approvata dal Segretario Comunale, previa applicazione della disciplina dell'art. 77 in ordine alle precedenza e preferenze
- 4) Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate mediante affissione per 30 gg. all'Albo Pretorio del Comune. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.
- 5) Le graduatorie rimangono efficaci per un termine di due anni dalla data del provvedimento di approvazione delle stesse per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per quelli istituiti o trasformati successivamente alla adozione del bando.
- 6) Anche nei termini di efficacia di una graduatoria, qualora si rendano vacanti posti nello stesso profilo professionale e posizione di lavoro, resta salva la facoltà dell'amministrazione di avviare una nuova procedura selettiva.
- 7) Le graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato possono essere utilizzate, entro i termini di validità, anche per eventuali assunzioni di personale a tempo determinato per le causali consentite dalla disciplina vigente in materia. Tale possibile utilizzazione deve essere chiaramente prevista anche nell'avviso di indizione della selezione. Il candidato che non si dichiara disponibile alla assunzione a tempo determinato conserva la posizione in graduatoria per eventuali successive assunzioni a tempo indeterminato.

Art. 71 Convenzioni per la gestione delle selezioni uniche e la utilizzazione delle graduatorie

- 1) Il Comune di Malagnino può stipulare, anche a richiesta, convenzioni con le altri Comuni, con Unioni di Comuni, o con altre pubbliche amministrazioni del comparto delle regioni e delle autonomie locali, per disciplinare la attivazione di selezioni pubbliche unitarie per il conferimento dei posti di identica categoria e profilo professionale.
- 2) La convenzione definisce in particolare, i criteri e le modalità per la ripartizione degli oneri finanziari e organizzativi e per la utilizzazione della graduatoria unica da parte degli enti convenzionati.
- 3) La convenzione può anche prevedere il solo utilizzo degli idonei della graduatoria approvata dall'ente che ha bandito la selezione, per la eventuale copertura di posti da parte di un ente diverso interessato alla assunzione.
- 4) Gli avvisi relativi alle selezioni pubbliche conseguenti alle convenzioni stipulate ai sensi del presente articolo, devono chiaramente indicare:
 - a) il numero dei posti oggetto della selezione, con le relative amministrazioni interessate e sedi di servizio;
 - b) le modalità e le priorità di utilizzo della graduatoria unica;
 - c) la possibilità di utilizzazione della graduatoria unica anche da parte di altri enti successivamente interessati e la possibilità, per i candidati, in quest'ultimo caso, di non accettare la proposta di assunzione con diritto alla conservazione del posto in graduatoria.

Art. 72 Riserve e preferenze

- 1) I concorrenti che abbiano superato le selezioni devono far pervenire all'amministrazione, entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto l'ultima prova o il colloquio, dichiarazione attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, con la relativa documentazione in carta semplice.

Riserve

Nelle pubbliche selezioni le riserve di posti, di cui al successivo comma 2 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti.

Preferenze

Le categorie di cittadini che nelle selezioni pubbliche hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono quelle previste nell'art. 5 del DPR n. 487/94, fatta eccezione per quanto previsto dal successivo comma 2.

- 1) I periodi di servizio prestati come "lavoratori socialmente utili" costituiscono titolo di preferenza nei limiti e ai sensi di cui all'art. 12 comma 1 e comma 3 del D.Lgs. n. 468/97.
- 2) A parità di merito e di titoli dei concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria, la preferenza è determinata nell'ordine:

- a) dalla minore età anagrafica (art. 2, comma 9, legge n. 191/1998);
- b) dall'aver prestato servizio in amministrazioni pubbliche;
- c) dal numero dei figli a carico.

Art. 73 Assunzione in servizio

- 1) I candidati dichiarati vincitori sono invitati a sottoscrivere, entro il termine di volta in volta fissato, il contratto individuale di lavoro sotto condizione risolutiva, subordinata al positivo accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione presso il Comune e sono assunti in prova nel profilo professionale e di categoria per la quale risultano vincitori.
- 2) L'amministrazione provvede all'acquisizione diretta della documentazione necessaria dalle PP.AA. che ne sono in possesso.

CAPO VII - RECLUTAMENTI SPECIALI

Art. 74 Assunzioni ai sensi dell'art. 16 della legge 28.2.1987 n. 56

- 1) Per i profili professionali di categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, la costituzione del rapporto di lavoro avviene a seguito di avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici competenti.
- 2) L'amministrazione inoltra direttamente agli uffici competenti la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire. Gli uffici competenti provvedono all'avvio dei lavoratori secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
- 3) La richiesta di avviamento a selezione deve contenere:
 - a) il titolo di studio richiesto;
 - b) il livello retributivo, il profilo professionale e la categoria di inquadramento del lavoratore con la relativa corrispondenza alla qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
 - c) l'eventuale professionalità specifica richiesta in relazione alla posizione di lavoro;
 - d) il numero dei posti da ricoprire;
 - e) la sede della prestazione lavorativa.
- 4) La richiesta numerica dei lavoratori deve avvenire nel rispetto delle riserve stabilite dalle leggi vigenti.
- 5) L'amministrazione, entro cinque giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, seguendo scrupolosamente, per la chiamata, l'ordine di avvio da parte dell'ufficio competente, precisando nella convocazione il giorno e il luogo di svolgimento della selezione.
- 6) La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, ovvero in sperimentazioni lavorative miranti ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni. La selezione non comporta valutazione comparativa; la commissione esaminatrice esprime, infatti, esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.
- 7) L'esito della selezione deve essere tempestivamente comunicato all'ufficio competente: nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse stato sufficiente per la copertura dei posti banditi, si provvederà alla copertura dei posti anzidetti con ulteriori avviamenti a selezione.
- 8) Le prove selettive sono pubbliche e devono essere precedute da adeguata pubblicità, mediante affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio comunale.

CAPO VIII - FORME CONTRATTUALI PARTICOLARI

Art. 75 Tipologia delle flessibilità

- 1) Il Comune di Malagnino, nel rispetto delle disposizioni del presente regolamento e nell'ambito delle previsioni contenute nel piano annuale del personale, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzioni e di impiego del personale previste dalla legislazione sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, e in particolare:
 - a) dei contratti a tempo determinato;
 - b) dei contratti a tempo determinato di formazione e lavoro;
 - c) del telelavoro;
 - d) della fornitura di lavoro temporaneo;
 - e) di collaborazione coordinata continuativa;
 - f) collaborazioni a progetto;

g) d'opera ai sensi dell'art.2222 c.c..

Art. 76 Assunzioni a tempo determinato

- 1) Le assunzioni a tempo determinato avvengono nei casi e con le modalità previste dalla vigente disciplina legislativa e contrattuale.
- 2) Per le assunzioni a tempo determinato nei profili professionali delle categoria A e B per i quali è prescritto il solo requisito della scuola dell'obbligo si fa ricorso alle procedure di reclutamento previste dalla legge n. 56 del 1987 e successive modificazioni e integrazioni.
- 3) Per le assunzioni a tempo determinato nei profili professionali delle categorie C e D, al fine di soddisfare le esigenze di tempestività che in genere motivano il ricorso a questa forma di contratto, sono predisposte, per ogni categoria, apposite graduatorie degli aspiranti.
- 4) Le graduatorie sono predisposte a seguito di selezione pubblica condotta con le modalità di cui al Capo II del presente Titolo. Il dirigente responsabile in materia di organizzazione può decidere di adottare modalità semplificate di selezione.
- 5) Le graduatorie rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione, e ad esse l'ente deve attingere per le assunzioni di personale a tempo determinato nello specifico profilo professionale.
- 6) Le assunzioni avvengono, nei limiti previsti dal piano annuale del personale e su richiesta del dirigente di Area competente, per chiamata degli aspiranti seguendo l'ordine della graduatoria.
- 7) Successivi rapporti di lavoro a tempo determinato con il medesimo soggetto possono essere instaurati quando siano decorsi i termini minimi di interruzione fissati dalla vigente legislazione.

Art. 77 Contratti di formazione e lavoro

- 1) I contratti di formazione e lavoro sono stipulati nei casi e con le modalità stabilite dalla legislazione vigente e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
- 2) Le selezioni dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro avvengono con le modalità di cui al Capo II del presente Titolo. Il Segretario comunale, su parere della commissione di valutazione, può decidere di adottare modalità particolari di selezione giustificate dal tipo di contratto.
- 3) Il contratto individuale di formazione e lavoro può essere trasformato, alla scadenza, in contratto a tempo indeterminato, con le modalità previste dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
- 4) L'elaborazione del progetto per l'utilizzo dei contratti di formazione e lavoro, nonché il monitoraggio sull'andamento del medesimo, competono al dirigente competente in materia di organizzazione.

Art. 78 Fornitura di lavoro temporaneo

- 1) La fornitura di lavoro temporaneo (lavoro interinale) consiste in un contratto attraverso il quale un'impresa per la fornitura di lavoro temporaneo pone uno o più lavoratori a disposizione dell'ente, affinché quest'ultimo ne utilizzi le prestazioni lavorative per il soddisfacimento delle proprie esigenze organizzative.
- 2) Il Comune può ricorrere alla fornitura di lavoro temporaneo in tutti i casi e con le modalità previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, per soddisfare esigenze a carattere non continuativo e/o a cadenza periodica, o collegate a situazioni di emergenza non fronteggiabili con il personale in servizio o attraverso le ordinarie modalità di reclutamento.
- 3) L'incarico all'impresa fornitrice viene affidato a seguito di procedura ad evidenza pubblica secondo la normativa vigente dal Segretario Comunale.
- 4) Qualora ricorrano le condizioni definite dalla contrattazione decentrata per l'erogazione di salario accessorio a un lavoratore messo a disposizione dell'ente, i relativi compensi sono liquidati all'impresa per la fornitura di lavoro temporaneo, che è tenuta a versarli integralmente al lavoratore interessato.

CAPO IX - INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA

Art. 79: Incarichi esterni di collaborazione, di consulenza, di studio e di ricerca

1. Le seguenti disposizioni sono finalizzate:
 - a) ad indicare le procedure di affidamento di incarichi individuali esterni, con contratto di lavoro autonomo, di natura professionale, occasionale, coordinata e continuativa;
 - b) a consentire il contenimento della spesa e la razionalizzazione degli incarichi a soggetti esterni. La spesa complessiva non potrà mai superare il tetto stabilito da uno specifico provvedimento

deliberativo che la Giunta Comunale adotterà fissandola in termini percentuali rispetto alla spesa del Bilancio preventivo;

2. I Responsabili del servizio conferiscono incarichi professionali esterni nell'ambito della programmazione approvata dal Consiglio Comunale contestualmente al Bilancio Preventivo. Gli incarichi devono essere riferibili a prestazioni di lavoro autonomo ad alto contenuto professionale e devono essere attribuiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria conseguita (anche laurea triennale). Le tipologie di incarico possono essere individuate nelle seguenti:
 - a) "incarichi di studio" consistenti in una attività di studio nell'interesse dell'amministrazione, che si sostanziano nella consegna di una relazione scritta finale nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte
 - b) "incarichi di ricerca" che presuppongono la preventiva definizione del programma di ricerca da parte dell'Amministrazione;
 - c) "incarichi di consulenza" che possono assumere contenuto vario e che si traducono in un mero apporto al processo decisionale;
 - d) "collaboratori professionali" ovvero i soggetti a cui vengono conferiti incarichi di natura esclusivamente specialistica e ai quali si richiama una specializzazione universitaria o di comprovato livello professionale;
 - e) "collaborazioni coordinate e continuative" ovvero i rapporti di collaborazione ad alto contenuto professionale che si concretizzano in una prestazione d'opera continuativa e coordinata, prevalentemente personale, comunque non a carattere subordinato.

Art. 79 bis: Presupposti giuridici

1. Gli incarichi di cui al presente articolo sono conferiti ricorrendo i seguenti presupposti:
 - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune e a obiettivi e progetti specifici e determinati;
 - b) il Comune deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - d) sono preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
 - e) deve sussistere la relativa copertura finanziaria;

Art. 79 ter: Conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi individuali vengono conferiti direttamente dai Responsabili del Servizio.
2. I soggetti cui possono essere affidati gli incarichi individuali ai sensi dell'articolo 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, sono:
 - a) persone fisiche, esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitanti di abilitazione o di iscrizione ad albi professionali;
 - b) persone fisiche, esercenti l'attività professionale in via abituale, non necessitanti di abilitazione o di iscrizione ad albi professionali;
 - c) persone fisiche esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa;
 - d) persone fisiche esercenti l'attività in via occasionale.

Art. 79 quater: Limite annuo della spesa per incarichi e consulenze

1. La Giunta stabilisce annualmente, con separata deliberazione, il tetto massimo della spesa per il conferimento incarichi di studio, di ricerca o di consulenze ai soggetti di cui al precedente articolo.
2. La deliberazione di cui al comma precedente dovrà essere inviata alla sezione regionale della corte dei conti, entro 30 giorni dalla sua adozione.

Art. 79 quinquies: Procedure comparative per il conferimento degli incarichi

1. Ai fini di trasparenza e di pubblicità dell'azione amministrativa e per garantire un elevato livello di professionalità degli incarichi, il Comune predisponde, quando se ne ravvisa la necessità, un bando o avviso

- pubblico finalizzato a formare un elenco dei soggetti professionali disponibili a prestare la loro opera in suo favore articolato per specifiche categorie di attività o di specializzazioni.
2. Per le professionalità non comprese negli elenchi previsti si procederà con specifici avvisi al pubblico.
 3. Il bando e/o l'avviso deve contenere:
 - a) i termini e i contenuti della domanda che gli interessati debbono presentare per ottenere l'ammissione all'elenco;
 - b) la produzione del curriculum, da allegare alla domanda;
 - c) la predeterminazione dei criteri per la formazione comparativa degli elenchi.
 4. Le domande, con i relativi curricula pervenuti, sono esaminate da una commissione tecnica, composta dal Direttore generale, in qualità di presidente, dal direttore del personale e dal direttore del settore interessato al conferimento dell'incarico.

Art. 79 sexties: Modalità e criteri della selezione

1. La Commissione effettua la selezione mediante la sola valutazione dei titoli ovvero mediante la valutazione dei titoli e lo svolgimento di un colloquio.
2. Nel primo caso, l'assegnazione del rapporto di collaborazione avviene secondo una graduatoria formata a seguito di esame comparativo dei titoli, secondo criteri indicati nel bando (o nell'avviso), mirante ad accertare la maggiore coerenza dei titoli stessi con le caratteristiche richieste, tenuto conto della natura altamente qualificata della prestazione.
3. Nel caso di selezione per titoli e colloquio, ai fini della graduatoria finale, la commissione attribuisce ai titoli e al colloquio finale un punteggio massimo di 100 punti così ripartiti:
 - titoli: 60 punti;
 - colloquio: 40 punti
4. I titoli da valutare dovranno essere riferiti alle seguenti categorie:
 - Titoli culturali e professionali;
 - Esperienza professionale maturata in relazione ad attività lavorativa prestata presso soggetti pubblici e/o privati.
5. Nell'ipotesi di procedura selettiva per titoli e colloquio, il colloquio si intende superato con votazione di almeno 60/100.
6. Al termine del colloquio, la commissione predispone la graduatoria finale di merito.

TITOLO III - COPERTURA DEI FABBISOGNI MEDIANTE RISORSE DALL'INTERNO

Art. 80 Mobilità interna

- 1) Il Segretario Comunale promuove, con opportune e periodiche direttive, in relazione ai fabbisogni organizzativi delle strutture, l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso una coordinata attuazione dei processi di mobilità, di riconversione professionale e di reclutamento del personale.
- 2) I criteri per l'attuazione della mobilità del personale sono disciplinati dal Segretario Comunale con i poteri di cui all'art. 5 nel rispetto delle disposizioni stabilite dai contratti collettivi nazionali e del relativo sistema di relazioni sindacali.
- 3) La mobilità tra le Aree è disposta con decisione del Segretario Comunale sentiti i dirigenti di Area interessati. La mobilità tra i Settori è disposta con decisione del dirigente di Area sentiti i responsabili interessati e previa informazione al dirigente responsabile in materia di organizzazione.

Art. 81 Progressioni verticali per il passaggio alla categoria superiore

- 1) I posti vacanti nella dotazione organica dei profili delle categorie B, C e D del nuovo sistema di classificazione del personale, che non possano essere coperti attraverso processi di mobilità interna e che non siano stati preventivamente destinati all'accesso con selezione pubblica dall'esterno in base al programma triennale dei fabbisogni, sono coperti mediante progressioni verticali.

- 2) Sono destinati alle progressioni verticali dei dipendenti già in servizio presso l'ente i posti vacanti nei profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'ente.
- 3) La disciplina delle progressioni verticali è adottata dal Segretario Comunale, con la capacità e i poteri del datore di lavoro privato, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 165 del 2001, trattandosi di attività di regolamentazione strettamente correlata alla attuazione di disposizioni del Contratto collettivo di lavoro.

TITOLO IV - COMUNICAZIONE ORGANIZZATIVA E RELAZIONI CON L'ESTERNO

Art. 82 Principi generali

- 1) Il Comune di Malagnino sviluppa una politica di comunicazione integrata con l'utenza, definisce programmi annuali e pluriennali nelle attività di comunicazione istituzionale e dei servizi all'utente, delle relazioni esterne, dei rapporti con la stampa, delle relazioni con il pubblico.

Art. 83 Forme di alternanza tra studio e lavoro

- 1) Al fine di realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro ed agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro, nel rispetto della legislazione vigente in materia, il comune può promuovere tirocini formativi.
- 2) Gli interventi di tirocinio formativo sono realizzati nell'ambito di progetti di formazione e orientamento definiti mediante la stipula di convenzioni con le autorità scolastiche e universitarie e non sono strumenti di copertura di fabbisogni.
- 3) Per ogni intervento di tirocinio formativo deve essere individuato un *tutor*, responsabile didattico e organizzativo dell'attività.
- 4) I progetti di tirocinio formativo sono coordinati e monitorati dal Segretario Comunale.

PARTE III - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 84 Abrogazione di norme regolamentari

- 1) Sono abrogate tutte le norme regolamentari camerali in contrasto con le disposizioni contenute nel presente regolamento.

Art. 85 Entrata in vigore

- 1) Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Comunale.
- 2) A decorrere dalle date derivanti dalla applicazione del comma 1, le disposizioni previgenti che abbiano conferito agli organi istituzionali camerali l'adozione di atti di gestione e di atti o provvedimenti amministrativi attribuiti ai dirigenti secondo la disciplina del presente regolamento, si intendono nel senso che la relativa competenza spetta agli stessi Responsabili.

SOMMARIO:

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI.....	2
Art. 1 Oggetto e ambito di applicazione del regolamento	2
Art. 2 Fonti.....	2
Art. 3 Finalità.....	2
Art. 4 Criteri di organizzazione	2
Art. 5 Potere di organizzazione.....	3
Art. 6 Modello di direzione	3
Art. 7 Rapporti con l'utenza e tra gli uffici	4
TITOLO II - INDIRIZZO POLITICO E ATTIVITA' DI GESTIONE	4
Art. 8 Attività di indirizzo politico-amministrativo.....	4
Art. 9 Rapporti tra attività di indirizzo politico-amministrativo e attività di gestione	5
Art. 10 Attribuzioni delle Posizioni Organizzative	5
TITOLO III - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA	5
Art. 11 Principi di organizzazione	5
Art. 12 Strutture organizzative permanenti.....	5
Art. 13 Le Aree	5
Art. 14 I Servizi.....	6
Art. 15 Uffici.....	6
Art. 16 Uffici comuni a più enti comunali.....	6
Art. 17 Sportelli unici polifunzionali.....	7
Art. 18 Strutture organizzative temporanee	7
Art. 19 Costituzione e adeguamento delle Aree	7
Art. 20 Organizzazione interna alle Aree	7
TITOLO IV - LE STRUTTURE DIRETTIVE	8
CAPO I - LE FUNZIONI DIRIGENZIALI.....	8
Art. 21 Articolazione delle funzioni dirigenziali.....	8
Art. 22 Responsabili di P.O. a tempo determinato	8
CAPO II - IL SEGRETARIO COMUNALE.....	9
Art. 23 Ruolo e Gestione del rapporto di lavoro del Segretario Comunale.....	9
Art. 24 Competenze e poteri del Segretario Comunale-direttore generale.....	9
CAPO III - I RESPONSABILI	10
Art. 25 Responsabili di Area (P.O.).....	10
Art. 26 Responsabili non responsabili di Area	11
Art. 27 Il Comitato di direzione.....	11
Art. 28 Gestione del rapporto di lavoro dei Responsabili di P.O.	11
Art. 29 Attribuzione degli incarichi dirigenziali.....	12
Art. 30 Responsabilità dirigenziale.....	12
Art. 31 Sostituzione del Responsabile assente	12
Art. 32 Obbligo di astensione.	12
CAPO IV - RESPONSABILI DI SERVIZIO	12
Art. 33 Funzionari responsabili di Servizio.	12
CAPO V - VALUTAZIONE E GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI.....	13
Art. 34 Valutazione e graduazione delle posizioni	13
Art. 35 Graduazione delle posizioni non dirigenziali	13
TITOLO V - CONTROLLO INTERNO E VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI	14
CAPO I - IL CONTROLLO INTERNO.....	14
Art. 36 Articolazione del sistema di controllo interno	14
Art. 37 Il controllo strategico.....	14
Art. 38 Il controllo di gestione.....	14
Art. 39 Il controllo di regolarità amministrativa e contabile	15
CAPO II - PRINCIPI GENERALI SULLA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI	15
Art. 40 La valutazione delle prestazioni del Segretario Generale	15
Art. 41 La valutazione delle prestazioni dei responsabili di P.O.	15

TITOLO VI - RELAZIONI SINDACALI.....	15
Art. 42 Relazioni con i soggetti sindacali.....	15
PARTE II - SVILUPPO ORGANIZZATIVO E COPERTURA DEI FABBISOGNI.....	16
TITOLO I - PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE DELLE RISORSE UMANE.....	16
Art. 43 Strumenti di programmazione e pianificazione.....	16
Art. 44 La dotazione organica.....	16
Art. 45 Il programma triennale del fabbisogno di personale.....	16
Art. 46 Il piano annuale del fabbisogno del personale.....	17
TITOLO II - COPERTURA DEI FABBISOGNI MEDIANTE RISORSE DALL'ESTERNO.....	17
CAPO I - NORME GENERALI.....	17
Art. 47 Principi generali.....	17
Art. 48 Norme di riferimento.....	18
Art. 49 Norma di rinvio.....	18
Art. 50 Competenze.....	18
CAPO II - CONDIZIONI DI ACCESSO.....	18
Art. 51 Requisiti generali.....	18
Art. 52 Titoli di studio e professionali richiesti per l'accesso.....	20
CAPO III - COMMISSIONI ESAMINATRICI.....	20
Art. 53 Composizione delle commissioni di valutazione.....	20
Art. 54 Compenso ai componenti delle commissioni.....	21
Art. 55 Incompatibilità.....	21
Art. 56 Funzionamento e attività della commissione.....	21
Art. 57 Ordine dei lavori.....	22
CAPO IV - MODELLO DI SELEZIONE PER L'ACCESSO.....	22
Art. 58 Norme generali di accesso dall'esterno.....	22
Art. 59 Selezioni pubbliche.....	23
CAPO V - AVVIO DEL PROCEDIMENTO DI SELEZIONE.....	23
Art. 60 Contenuti dell'avviso di selezione.....	23
Art. 61 Pubblicazione dell'avviso.....	24
Art. 62 Modifiche dell'avviso di selezione.....	24
Art. 63 Domanda e documenti per l'ammissione alle selezioni.....	25
CAPO VI - PROCEDURE E PROVE SELETTIVE.....	25
Art. 64 Ammissione dei candidati.....	25
Art. 65 Calendario delle prove selettive.....	26
Art. 66 Valutazione dei titoli.....	26
Art. 67 Modalità di svolgimento delle prove scritte e dei test psico-attitudinali.....	27
Art. 68 Modalità di svolgimento delle prove di capacità.....	28
Art. 69 Colloquio.....	28
Art. 70 Formazione e utilizzo delle graduatorie.....	28
Art. 71 Convenzioni per la gestione delle selezioni uniche e la utilizzazione delle graduatorie.....	29
Art. 72 Riserve e preferenze.....	29
Art. 73 Assunzione in servizio.....	30
CAPO VII - RECLUTAMENTI SPECIALI.....	30
Art. 74 Assunzioni ai sensi dell'art. 16 della legge 28.2.1987 n. 56.....	30
CAPO VIII - FORME CONTRATTUALI PARTICOLARI.....	30
Art. 75 Tipologia delle flessibilità.....	30
Art. 76 Assunzioni a tempo determinato.....	31
Art. 77 Contratti di formazione e lavoro.....	31
Art. 78 Fornitura di lavoro temporaneo.....	31
CAPO IX - INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA.....	31
Art. 79: Incarichi esterni di collaborazione, di consulenza, di studio e di ricerca.....	31
Art. 79 bis: Presupposti giuridici.....	32
Art. 79 ter: Conferimento degli incarichi.....	32
Art. 79 quater: Limite annuo della spesa per incarichi e consulenze.....	32
Art. 79 quinques: Procedure comparative per il conferimento degli incarichi.....	32

Art. 79 sexties: Modalità e criteri della selezione	33
TITOLO III - COPERTURA DEI FABBISOGNI MEDIANTE RISORSE DALL'INTERNO	33
Art. 80 Mobilità interna	33
Art. 81 Progressioni verticali per il passaggio alla categoria superiore	33
TITOLO IV - COMUNICAZIONE ORGANIZZATIVA E RELAZIONI CON L'ESTERNO.....	34
Art. 82 Principi generali	34
Art. 83 Forme di alternanza tra studio e lavoro	34
PARTE III - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE	34
Art. 84 Abrogazione di norme regolamentari.....	34
Art. 85 Entrata in vigore	34