

REGOLAMENTO APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI G.C. N. 4 DEL 11/02/2005

S O M M A R I O

PARTE I

ORDINAMENTO UFFICI E SERVIZI

CAPO I PRINCIPI

Sez. I - Principi

- Art. 1 (Oggetto del regolamento)
- Art. 2 (Principi e criteri informativi)
- Art. 3 (Struttura Organizzativa)
- Art. 4 (Indirizzo politico-amministrativo; funzioni e responsabilità)
- Art. 5 (Competenze del Sindaco in materia di personale)
- Art.6 (Dotazione organica)
- Art.7 (Inquadramento)
- Art.8 (Disciplina delle mansioni. Rinvio)
- Art.9 (Responsabilità del personale)
- Art.10 (Impegni di spesa)
- Art.11 (Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei responsabili dei servizi)

Sez. II - Personale

- Art. 12 (Direttore Generale)
- Art. 13 (Segretario Comunale)
- Art. 14 (Contratti speciali a tempo determinato extra dotazione organica per esigenze gestionali)
- Art. 15 (Posizioni Organizzative)
- Art. 16 (Conferimento e revoca degli incarichi per le posizioni organizzative)
- Art. 17 (Retribuzione di posizione e di risultato)

CAPO II RAPPORTI E RESPONSABILITA'

- Art. 18 (Rapporti tra il Direttore Generale, il Segretario ed i Responsabili dei Servizi)
- Art. 19 (Obbligo di parere)
- Art. 20 (Responsabilità nei procedimenti)
- Art. 21 (Rapporti tra il Sindaco, la Giunta e i Responsabili dei Servizi)

PARTE II

RECLUTAMENTO E ACCESSO ALL'IMPIEGO

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 22 (Principi)

CAPO II PROCEDURE SELETTIVE INTERNE

Art. 23 (Finalità)

Art. 24 (Valorizzazione professionale)

Art. 25 (Requisiti)

Art. 26 (Tipologia delle selezioni)

Art. 27 (Titoli valutabili)

Art. 28 (Bando di selezione)

Art. 29 (Domanda di ammissione)

Art. 30 (Commissione esaminatrice)

Art. 31 (Valutazione dei titoli)

Art. 32 (Colloquio)

Art. 33 (Graduatoria)

Art. 34 (Progressione orizzontale)

CAPO III SELEZIONE DEL PERSONALE DALL'ESTERNO

Art. 35 (Procedure di reclutamento dall'esterno)

Art. 36 (Disciplina dei concorsi e delle assunzioni)

Art. 37 (Disciplina delle assunzioni del personale a tempo determinato)

CAPO IV DISPOSIZIONI FINALI

Art. 38 (Norma finale)

Art. 39 (Entrata in vigore)

Allegato A Requisiti e modalità di accesso

Allegato B Indicatori per la valutazione dei candidati

Nota : Eventuali riferimenti alle “qualifiche funzionali” vanno intese come riferimenti alle “categorie”.

CAPO I

PRINCIPI

Sez. I - Principi

Art.1

(Oggetto del regolamento)

1. La parte I del presente regolamento, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, disciplina le funzioni e le attribuzioni che sono assegnate ai singoli servizi e unità operative del Comune.

2. La parte II del presente regolamento definisce le modalità di assunzione nell'Ente e i requisiti di accesso all'impiego.

Art.2

(Principi e criteri informativi)

1. L'ordinamento dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri:

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

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

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

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

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

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

Art.3

(Struttura Organizzativa)

1. Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento ed in conformità alle disposizioni di legge vigenti, gli uffici ed i servizi del Comune sono organizzati in Unità Operative, ciascuno con una propria competenza specifica attribuita.

2. Ciascuna unità opera in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

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

4. Le rispettive attribuzioni sono definite in base ai criteri di cui al comma 2, tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, temperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

5. Le singole unità operative, nominate “Responsabili dei Servizi” con Decreto motivato del Sindaco, indipendentemente dalla loro qualifica professionale, hanno di norma la competenza per materia inerente le attribuzioni del settore ai quali sono stati assegnati con il Decreto suddetto. In particolare sono attribuite ai Responsabili dei Servizi le funzioni di cui all’art. 107, commi 2 e 3 del D. Lgs 267/2004, ai sensi dell’art. 109, comma 2 del predetto Decreto Legislativo.

Art.4

(Indirizzo politico-amministrativo; funzioni e responsabilità)

1. Nell’ambito degli indirizzi generali di governo del Sindaco discussi ed approvati con deliberazione del Consiglio Comunale, gli organi di Governo definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite. Ad essi spettano, in particolare:

- a) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l’azione amministrativa e la gestione;
- b) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economiche finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra le unità;
- c) la definizione dei criteri generali in materia di contributi a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;
- e) gli altri atti indicati dalle Leggi, dallo Statuto, dai Regolamenti.

2. Ai Responsabili dei Servizi spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa compresa l’adozione di tutti gli atti che impegnano l’amministrazione verso l’esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili della gestione e dei relativi risultati.

Art.5

(Competenze del Sindaco in materia di personale)

1. Restano inoltre in capo al Sindaco in materia di personale:

- a) la nomina del Segretario Comunale;
- b) la nomina del Direttore Generale o l’attribuzione delle relative funzioni al Segretario;
- c) la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi;
- d) l’attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
- e) la nomina dei responsabili della gestione e dell’organizzazione:
 - dell’I.C.I.;
 - dell’imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
 - del canone per l’occupazione di spazi ed area pubbliche;
 - della tassa o tariffa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni;
- f) la nomina dell’economo;
- g) il conferimento degli incarichi per le posizioni organizzative;

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

3. Il concerto riguarda esclusivamente l’assunzione dell’impegno di spesa.

Art. 6
(Dotazione organica)

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 22 della Legge 23/12/1998, n.448, e successive modificazioni ed integrazioni e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberati dalla Giunta, su proposta del Sindaco, previo parere del Direttore generale oppure, ove non esista, del Segretario.

2. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale, previo parere del Direttore generale oppure, ove non esista, del Segretario, nonché consultazione eventuale con le organizzazioni sindacali, comunque nel rispetto delle disponibilità economiche dell'Ente.

Art. 7
(Inquadramento)

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità.

3. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria e settore di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

4. Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della categoria immediatamente superiore a quella di inquadramento, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

5. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'ente ed alle esigenze di operatività, il Direttore generale, o in mancanza il Segretario, nel rispetto delle categorie e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla permanenza del dipendente nella medesima posizione di lavoro per più di un anno, nonché alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

Art. 8
(Disciplina delle mansioni. Rinvio)

1. Per quanto riguarda la disciplina delle mansioni si rinvia alle vigenti disposizioni di legge .
2. L'affidamento di mansioni superiori è disposta con provvedimento del Direttore generale, o in mancanza del Segretario. Spetta, comunque, al Sindaco affidare con proprio decreto le funzioni e la responsabilità dei «servizi».

Art. 9
(Responsabilità del personale)

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

Art. 10
(Impegni di spesa)

1. I provvedimenti dei Responsabili della gestione, che comportano impegni di spesa, sono trasmessi al Responsabile del servizio finanziario, e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria, ai sensi del regolamento di contabilità vigente.

Art. 11
(Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei responsabili dei servizi)

1. Oltre alle competenze espressamente previste dal presente regolamento o dalla legge quali, ad esempio, l'adozione dei regolamenti sugli uffici e dei servizi, l'approvazione e la modifica della dotazione organica, alla Giunta compete l'adozione di:

- a) provvedimenti iniziali e conclusivi di assunzione, distacco del personale, mobilità e trasferimenti, provvedimenti risolutivi del rapporto di lavoro dei dipendenti, che non siano di competenza del Sindaco;
- b) approvazione dei progetti di opere pubbliche;
- c) approvazione delle tariffe (consentite dalla legge);
- d) approvazione di provvedimenti di alta discrezionalità;
- e) conferimento degli incarichi professionali "intuitu personae" a legali;
- f) assegnazione delle risorse ai responsabili dei servizi dell'Ente;
- g) definizione delle priorità per obiettivi, piani e programmi per l'azione e la gestione amministrativa;
- h) erogazione di contributi a qualunque titolo;
- i) nomina delle commissioni di concorso.

Sez. II - Personale

Art. 12
(Direttore Generale)

1. Con le modalità e condizioni previste dall'art. 108 del D. Lgs 267/2000, per i Comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, il Sindaco, previa stipula di apposita convenzione, e deliberazione della Giunta comunale, nomina con decreto un Direttore generale, al di fuori della dotazione organica dell'Ente e con contratto a tempo determinato scegliendolo intuitu personae.

2. Il Direttore generale riceve una retribuzione stabilita secondo gli eventuali parametri fissati dalla contrattazione collettiva; in difetto dei predetti la retribuzione è assegnata in base alle disponibilità di bilancio.

3. Il Direttore generale è revocato con decreto del Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco.

4. Nell'ambito dell'azione amministrativa, il direttore generale svolge le attribuzioni e le funzioni seguenti:

- a) provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo del Comune, secondo le direttive impartite dal Sindaco;
- b) sovrintende alla gestione delle attività del Comune, coordinando - quale superiore gerarchico - l'azione dei responsabili dei Servizi del Comune, al fine di perseguire livelli ottimali di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, in senso aziendalistico;
- c) presiede la conferenza dei Responsabili dei Servizi, coordinandone l'attività degli stessi e svolgendo funzioni di sovrintendenza con ogni effetto e responsabilità di legge;
- d) predispone il piano dettagliato degli obiettivi previsto dal D.Lgs 267/2000;
- e) predispone le proposte del Piano Esecutivo di Gestione o la proposta del Piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi da assegnare ai singoli Responsabili dei Servizi;
- f) esercita direttamente tutte le funzioni di indirizzo e controllo interno di cui agli artt. 6 e 9 dell'Ordinamento Professionale sottoscritto il 31.03.1999;

- g) conosce - previa delega del Sindaco - degli atti dei Responsabili dei Servizi contestualmente alla loro esternazione e ha poteri di annullamento, revoca o riforma motivata, su tali atti, previa comunicazione al Sindaco, secondo il regolamento degli uffici e dei servizi, a fronte di vizi di legittimità o di merito, mantenendo un corretto rapporto con tali Responsabili dei Servizi, che in via diretta possono provvedere ex se a sanare gli atti, altrimenti sono sostituiti e l'atto in argomento è deciso motivatamente con determinazione dal medesimo Direttore Generale;
- h) sostituisce temporaneamente i Responsabili dei Servizi in caso di inerzia od omissione dell'obbligo dei doveri di ufficio, adottandone in sostituzione gli atti necessari all'attività del Comune e informandone il Sindaco;
- i) è responsabile del risultato dell'attività dei Responsabili dei Servizi, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa;
- j) collabora con il Segretario, nell'interesse dell'Amministrazione e per il buon andamento delle attività istituzionali;
- l) svolge qualsiasi ulteriore e diversa attività prevista per il direttore generale dalle leggi dello Stato, dallo Statuto Comunale, e dalle altre norme vigenti e collabora per le adunanze del Consiglio Comunale e per le attività della Giunta, tenendosi a disposizione del Sindaco.

5. Ove non diversamente qualificati, gli atti adottati dal Direttore Generale, nell'esercizio delle sue funzioni dirigenziali, sono definiti "determinazioni".

6. Ai sensi dell'art. 108 del D. Lgs 267/2000, il Sindaco può conferire, con Decreto, le funzioni di Direttore Generale al Segretario; in tal caso sarà corrisposta al Segretario un'indennità aggiuntiva, determinata in base alle indicazioni fornite dai Contratti Collettivi Nazionali o Regionali, in difetto delle predette indicazioni determinata in base alle disponibilità di bilancio.

Art. 13 (Segretario Comunale)

1. Il Segretario è nominato o revocato con le procedure e i termini previsti dall'art. 97 e seguenti del D. Lgs 267/2000.

2. La nomina del Segretario ha durata corrispondente a quella del mandato elettorale del Sindaco, che lo nomina.

3. Il Segretario continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Sindaco, che lo ha nominato, fino alla riconferma (espressa o tacita) o alla nomina del nuovo Segretario.

4. Il Segretario svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

5. Il Sindaco - salvo quanto previsto dal successivo art. 14 -, contestualmente al provvedimento di nomina del direttore generale disciplina, secondo l'ordinamento dell'Ente e nel rispetto dei loro distinti ed autonomi ruoli, i rapporti tra il Segretario ed il Direttore Generale.

6. Il Segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività, salvo quando, ai sensi e per gli effetti della normativa sopra citata, il Sindaco abbia nominato il Direttore Generale.

Il Segretario, inoltre:

- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
- b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
- d) collabora con il Direttore generale, qualora nominato, sulla base delle disposizioni del Sindaco.

7. Qualora al Segretario siano state attribuite le funzioni di Direttore Generale questi esercita anche le attribuzioni di cui all'articolo precedente.

Art. 14 (Contratti speciali a tempo determinato extra dotazione organica per esigenze gestionali)

1. Solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, il Sindaco, ai sensi di legge- per esigenze gestionali - sentita la Giunta, intuitu personae, e previa verifica del curriculum, può stipulare contratti a tempo determinato individuali, in misura non superiore ad una unità ed al di fuori della dotazione organica, per figure professionali quali dirigenti, alte specializzazioni, funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

2. I contratti di cui al precedente 1° comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

3. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.

4. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi in situazioni strutturalmente deficitarie.

Art. 15 (Posizioni Organizzative)

1. L'Ente istituisce posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, lo svolgimento delle funzioni ed attività indicati nell'art. 8 comma 1 dell'Ordinamento Professionale sottoscritto il 31.03.1999.

2. Ai sensi dell'art. 11 dell'Ordinamento Professionale le posizioni organizzative di cui al comma 1 sono attribuite esclusivamente a dipendenti titolari di responsabilità d'uffici e servizi, classificati nella categoria C e D, nell'ambito delle risorse finanziarie previste nel bilancio di previsione.

3. L'Ente garantisce per l'attribuzione di queste posizioni organizzative la pari opportunità tra uomini e donne.

Art. 16 (Conferimento e revoca degli incarichi per le posizioni organizzative)

1. Gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative sono conferite con atto del Sindaco, per un periodo massimo non superiore ad anni 5, con atto scritto e motivato e possono essere rinnovati con le medesime formalità.

2. Per il conferimento degli incarichi l'Ente tiene conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale.

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

4. I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti gli incarichi di cui al presente articolo sono soggetti a valutazione annuale in base ai criteri e procedure determinate dall'ente. La valutazione positiva dà anche titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato di cui al successivo Art. 17. L'ente, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, acquisisce in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia; la stessa procedura di contraddittorio vale anche per la revoca anticipata dell'incarico di cui al comma 3.

5. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di cui all'art. 17 da parte del dipendente titolare. In tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria e viene restituito alla funzione del profilo di appartenenza.

Art. 17 (Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato)

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare delle posizioni di cui all'art. 15 è composto dalla retribuzione di posizione e di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente Ccnl, compreso il lavoro straordinario.
2. L'importo della retribuzione di posizione varia nei limiti fissati dalla legge e dal CCNL.
3. L'importo della retribuzione di risultato varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita. Essa è corrisposta a seguito di valutazione annuale.

CAPO II RAPPORTI E RESPONSABILITA'

Art. 18

(Rapporti tra il Direttore Generale, il Segretario ed i Responsabili dei Servizi)

1. Il Direttore Generale ed il Segretario sono organi burocratici autonomi l'uno rispetto all'altro. Ambedue tali organi rispondono per lo svolgimento delle loro competenze ed attribuzioni al Sindaco.
2. Non sussiste nessun rapporto gerarchico tra Direttore Generale e Segretario, se non quello di collaborazione nell'interesse dell'amministrazione e per il buon andamento delle attività istituzionali.
3. I rapporti tra il Direttore Generale ed i Responsabili dei Servizi, in conformità alle disposizioni di legge, sono di sovrintendenza dello svolgimento delle attività e di coordinamento e verifica.

Art. 19

(Obbligo di parere)

1. I pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs 267/2000, sono espressi dal relativo Responsabile del servizio.
2. In caso di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile del Servizio i pareri sono espressi dal Segretario dell'Ente.

Art. 20

(Responsabilità nei procedimenti)

1. Responsabile del procedimento amministrativo è, in relazione alle varie e diverse fasi d'attuazione dello stesso, il dipendente Responsabile del Servizio relativo.
2. In caso di vacanza, assenza o impedimento dei responsabili, la responsabilità del procedimento ricade sui dipendenti incaricati, ai sensi di legge, della supplenza o sul Segretario dell'Ente.
3. Ai fini del diritto di privacy di cui al D.Lgs 196/2003, ciascun Responsabile del procedimento risponde dei dati sensibili in suo possesso temporaneo.

Art. 21
(Rapporti tra il Sindaco, la Giunta e i Responsabili dei Servizi)

1. Il Sindaco, sentito il Direttore Generale o il Segretario nomina i Responsabili degli Uffici e dei Servizi, con decreto motivato.
2. La nomina resta in vigore fino a diversa disposizione sindacale.
3. Gli incarichi ai Responsabili dei Servizi sono conferiti a tempo indeterminato, con provvedimento motivato, secondo criteri di competenza professionale, in relazione alle esigenze dell'Ente e sono revocati in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco o della Giunta, o in caso di mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, di soddisfacenti livelli di erogazione dei Servizi, o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro o dai contratti di lavoro individuali.
4. Il Sindaco, acquisito il parere del Direttore Generale o del Segretario, attribuisce e definisce gli incarichi per le posizioni organizzative in ragione delle specifiche competenze professionali, tenendo conto della cultura e delle caratteristiche dei programmi da svolgere, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo, anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza.
5. La Giunta, con il supporto del Direttore Generale, assegna ai Responsabili dei Servizi le risorse di competenza.

PARTE II

NORME SULLE MODALITA' DI ACCESSO E RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 22
(Principi)

1. Il fabbisogno del personale così come indicato dalla Giunta, (vedasi Art. 6), tenuto conto degli indirizzi programmatici, dei vincoli del bilancio è soddisfatto attraverso procedure selettive interne riservate al personale in servizio e procedure di reclutamento dall'esterno.
2. Le tipologie di acquisizione del personale saranno ispirate a principi di imparzialità e trasparenza e finalizzate alla verifica del possesso delle necessarie competenze professionali e capacità attitudinali richieste dai posti da ricoprire.

CAPO II
PROCEDURE SELETTIVE INTERNE

ART. 23
(Finalità)

1. Con le selezioni interne di cui al presente capo, si provvede, alla copertura dei posti vacanti nella dotazione organica:

- a) della categoria B, in percentuale non superiore al 50% (con arrotondamento all'unità superiore);
- b) della categoria C, in percentuale non superiore al 50% (con arrotondamento all'unità superiore);
- c) della categoria D, in percentuale non superiore al 50% (con arrotondamento all'unità superiore);

2. L'individuazione puntuale della suddetta percentuale verrà determinata dall'opportunità di ricoprire i posti vacanti mediante l'utilizzo di professionalità formate all'interno dell'ente.

ART. 24
(Valorizzazione professionale)

1. Le procedure di selezione interna devono svolgersi in modo da valorizzare la professionalità e riconoscere la qualificazione del personale.

ART. 25
(Requisiti)

1. Possono partecipare alle selezioni interne, i dipendenti con contratto a tempo indeterminato in possesso per ciascun profilo professionale dei requisiti di cui all'allegato A.

ART. 26
(Tipologia delle selezioni)

1. Le selezioni avvengono per titoli unitamente ad un colloquio finale.

ART. 27
(Titoli valutabili)

1. Sono valutabili, ai fini delle selezioni e secondo i criteri stabiliti nel bando di selezione, i seguenti titoli:

a) per l'accesso alla categoria B:

- titoli di studio paritetici o superiori a quelli richiesti per l'accesso dall'esterno al posto in selezione, o ad essi superiori ;
- partecipazione a corsi di formazione attinenti il posto da ricoprire;
- servizio prestato presso l'ente nelle categorie inferiori a quella del posto messo in selezione per la misura eccedente quella richiesta quale requisito di ammissione;
- servizio prestato presso altre pubbliche amministrazioni ;

b) per l'accesso alla categoria C:

- titoli di studio paritetici o superiori a quelli richiesti per l'accesso dall'esterno al posto in selezione, o ad essi superiori
- partecipazione a corsi di formazione attinenti il posto da ricoprire;
- servizio prestato presso l'ente nelle categorie inferiori a quella del posto messo in selezione per la misura eccedente quella richiesta quale requisito di ammissione;
- servizio prestato presso altre pubbliche amministrazioni;

c) per l'accesso alla categoria D:

- titoli di studio paritetici o superiori a quelli richiesti per l'accesso dall'esterno al posto in selezione, o ad essi superiori;
- partecipazione a corsi di formazione;

- servizio prestato presso l'ente nella categoria inferiore a quello del posto messo in selezione per la misura eccedente quella richiesta quale requisito di ammissione;

2. Ulteriori titoli, valutabili in riferimento alla specificità del posto messo in selezione, possono essere indicati nel bando.

3. I criteri di valutazione dei titoli sono indicati nel bando di selezione. La commissione, appositamente costituita, provvederà alla valutazione dei titoli.

ART. 28 **(Bando di selezione)**

1. Il bando di selezione, la cui emanazione è di competenza del Direttore Generale o, se assente, del Segretario, deve contenere i seguenti elementi essenziali, nei limiti di quanto stabilito dal presente regolamento:

- a) indicazione del numero dei posti messi a selezione, la categoria ed il profilo professionale;
- b) requisiti di ammissione;
- c) fac-simile della domanda;
- d) termine di scadenza per la presentazione della domanda;
- e) documenti e titoli da allegare;
- f) criteri di valutazione dei titoli;
- g) indicazione del termine ultimo per la conclusione della procedura selettiva.

2. Il bando deve essere pubblicato mediante affissione all'albo pretorio fino la data di scadenza del termine per la presentazione delle domande. Tale pubblicità sostituisce quella prevista in Gazzetta Ufficiale per i concorsi pubblici e costituisce, nei confronti degli interessati, notifica a tutti gli effetti di legge.

ART. 29 **(Domanda di ammissione)**

1. Le domande di ammissione devono:

- a) essere redatte in carta semplice, utilizzando esclusivamente copia del fac-simile contenuto nel bando di selezione;
- b) essere sottoscritte in calce dal candidato;
- c) essere inoltrate all'Ufficio personale con il rispetto delle modalità dei termini indicati nel bando.

2. I concorrenti allegano alla domanda, se richiesto dal bando, un'autodichiarazione relativa ai titoli posseduti.

ART. 30 **(Commissione esaminatrice)**

1. All'espletamento delle procedure selettive provvedono le commissioni esaminatrici appositamente nominate con atto della Giunta Comunale.

2. Le commissioni sono composte da:

- a) il Direttore Generale con funzioni di Presidente (ove assente, il Segretario);
- b) un esperto nelle materie di competenza del profilo professionale messo a selezione;
- c) un dipendente dell'Ente, con funzioni di Segretario.

3. Compatibilmente con la natura delle singole procedure, le commissioni operano secondo quanto previsto dal D.P.R. 487/94 e successive modifiche.

ART. 31
(Valutazione dei titoli)

1. La commissione, accertati i requisiti di ammissione, provvederà alla valutazione dei titoli secondo i criteri indicati nel bando di selezione. La pubblicazione all'albo pretorio dei candidati ammessi alla selezione unitamente ai punteggi conseguiti ed alla data di presentazione per il colloquio costituisce, nei confronti degli interessati, notifica a tutti gli effetti di legge.

ART. 32
(Colloquio)

1. La commissione in sede di colloquio, utilizzando a tal fine una serie di indicatori (All.B) accerterà le capacità professionali del candidato e l'attitudine a ricoprire il posto messo a selezione. Al colloquio verrà attribuito un punteggio espresso in trentesimi.

2. Il colloquio si intende superato conseguendo il punteggio di 21/30.

ART. 33
(Graduatoria)

1. Al termine dei colloqui verrà stesa dalla commissione una graduatoria di merito, comprendente i candidati in possesso dei requisiti di ammissione che abbiano sostenuto favorevolmente il colloquio. Il risultato complessivo sarà dato dalla somma dei punti assegnati ai titoli prodotti e del punteggio conseguito al colloquio.

2. A parità di punteggio, verrà data precedenza al candidato con maggior anzianità di servizio nella categoria inferiore a quella del posto messo a selezione. Ulteriori criteri di preferenza potranno essere previsti nel bando di selezione.

3. La graduatoria finale verrà pubblicata all'albo pretorio; la pubblicazione costituisce notifica a tutti gli effetti di legge nei confronti degli interessati.

4. La graduatoria finale di ciascuna selezione conserverà validità fino a tre anni dalla pubblicazione nell'albo pretorio.

ART. 34
(Progressione orizzontale)

1. La progressione orizzontale all'interno delle categorie avviene nei modi o nelle forme previste dai contratti nazionali e decentrati sulla base di una valutazione di merito del personale interessato.

2. L'amministrazione attua le progressioni orizzontali al fine di conseguire reali miglioramenti organizzativi e di valorizzare le risorse umane interne, nel rispetto dei vincoli di bilancio.

CAPO III
SELEZIONE DEL PERSONALE DALL'ESTERNO

ART. 35
(Procedure di reclutamento dall'esterno)

1. L'assunzione nell'Ente, sia a tempo determinato che indeterminato, avviene nei limiti dei posti disponibili nella dotazione organica, con contratto individuale di lavoro, mediante:

a) concorso pubblico per esami, per titoli, per titoli ed esami, ovvero selezione volta alla verifica della professionalità necessaria rispetto al profilo da ricoprire;

b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per i profili nei quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli ulteriori eventuali requisiti prescritti per specifiche professionalità nel bando di selezione.;

- c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento degli appartenenti alle categorie protette in base alle norme vigenti;
d) procedura di mobilità tra Enti

2. La scelta della specifica procedura di selezione, tra quelle previste dal presente regolamento, è effettuata dalla Giunta Comunale, previo parere del Direttore Generale o del Segretario.

ART. 36 **(Disciplina dei concorsi e delle assunzioni)**

1. Per quanto concerne modalità di assunzione, requisiti di accesso e modalità concorsuali si rinvia integralmente, fatto salvo quanto previsto al seguente comma, alla vigente disciplina nazionale (D.P.R. 487/1994 e s.m.i.).

2. Il bando di concorso pubblico è soggetto alle seguenti forme di pubblicità:
- pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune;
 - pubblicazione all'Albo Pretorio dei Comuni limitrofi e in quelli della Provincia di maggiori dimensioni
 - pubblicazione all'Albo Pretorio delle Comunità Montane della Provincia;
 - pubblicazione sul B.U.R.
3. Il termine di 30 (trenta) giorni per la presentazione delle domande di ammissione al concorso decorre dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune;
4. Il bando di concorso indica le materie d'esame per l'accesso ai singoli posti. Individua altresì, in caso di concorso per titoli ed esami, i titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile agli stessi.
5. I requisiti specifici per l'accesso dall'esterno a ciascun profilo professionale sono indicati nell'allegato A).

ART. 37 **(Disciplina delle assunzioni del personale a tempo determinato)**

1. Le assunzioni di personale a tempo determinato sono ammesse nei casi previsti dalla legge. Per procedere a dette assunzioni si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo, in parziale deroga a quanto previsto dal presente regolamento.
2. E' sufficiente la pubblicazione del bandi di selezione solo all'Albo Pretorio dell'Ente e in quello dei Comuni limitrofi di maggiori dimensioni per una durata almeno pari a quindici giorni.
3. Il termine di presentazione delle domande è pari a giorni dieci decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'Albo.
4. Le domande possono essere presentate nel modo seguente:
 - al protocollo dell'Ente entro il termine di cui al comma precedente
 - mediante raccomandata A/R che dovrà pervenire entro il medesimo termine
5. La selezione avverrà per soli titoli. I predetti sono indicati nel bandi di selezione.
6. La selezione è operata da un commissario unico, identificato nel Responsabile del servizio competente per materia o suo delegato, eventualmente assistito da un verbalizzante.
7. Per quanto riguarda i requisiti di ammissione alla selezione, il contenuto della domanda di partecipazione alla medesima e per quanto sopra non regolamentato, si farà riferimento alle disposizioni di legge, già richiamate nel precedente art. 36

CAPO IV
DISPOSIZIONI FINALI

ART. 38
(Norma finale)

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni del D. Leg.vo 165/2001, del D.P.R. 487/94 e s.m.i., nonchè alla vigente normativa.

Art. 39
(Entrata in vigore)

1. Il presente regolamento approvato formalmente con delibera di Giunta, ai sensi del D. Lgs. 267/2000 entra in vigore immediatamente con l'approvazione ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs 267/2000.

3. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare quale atto a contenuto obbligatorio.

ALLEGATO A
Requisiti e modalità di accesso

CATEGORIA D

D1 - Esperto amministrativo-contabile

| Accesso | Modalità | Requisiti |
|----------------|---|--|
| Esterno | Concorso pubblico | <ul style="list-style-type: none">• Diploma di laurea in economia e commercio, giurisprudenza, scienze politiche ed equipollenti. |
| Interno | Selezione interna per il personale di categoria C | <ul style="list-style-type: none">• Diploma di laurea in economia e commercio, giurisprudenza, scienze politiche ed equipollenti + esperienza biennale nella categoria immediatamente inferiore.• Diploma di scuola media superiore + esperienza triennale in categoria immediatamente inferiore. |

CATEGORIA C

C1 Istruttore amministrativo contabile

| Accesso | Modalità | Requisiti |
|----------------|---|---|
| Esterno | Concorso pubblico | <ul style="list-style-type: none">• Diploma di scuola media superiore. |
| Interno | Selezione interna per il personale di categoria B | <ul style="list-style-type: none">• Diploma di scuola media superiore + esperienza biennale nella categoria immediatamente inferiore.• Diploma di scuola media inferiore + esperienza quinquennale nella categoria immediatamente inferiore. |

C1 Istruttore tecnico - geometra

| Accesso | Modalità | Requisiti |
|----------------|---|---|
| Esterno | Concorso pubblico | <ul style="list-style-type: none">• Diploma di geometra. |
| Interno | Selezione interna per il personale di categoria B | <ul style="list-style-type: none">• Diploma di geometra + esperienza biennale nella categoria immediatamente inferiore. |

CATEGORIA B

B1 Operatore tecnico

| Accesso | Modalità | Requisiti |
|----------------|---|--|
| Esterno | Selezione su chiamata numerica all'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione | <ul style="list-style-type: none">• diploma di scuola media inferiore ed eventuali abilitazioni per l'utilizzo degli strumenti impiegati e/o per la manutenzione e riparazione degli impianti. |
| Interno | Selezione interna per il personale di categoria A. | <ul style="list-style-type: none">• Diploma di scuola media inferiore + esperienza biennale nella categoria immediatamente inferiore . |

B1 Esecutore amministrativo

| Accesso | Modalità | Requisiti |
|----------------|---|--|
| Esterno | Selezione su chiamata numerica all'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione | <ul style="list-style-type: none">• diploma di scuola media inferiore. |
| Interno | Selezione interna per il personale di categoria A. | <ul style="list-style-type: none">• Diploma di scuola media inferiore + esperienza biennale nella categoria immediatamente inferiore . |

ALLEGATO B
Indicatori per la valutazione dei candidati

1. **Grado di attenzione nello svolgimento di mansioni ripetitive** (considera il grado di attenzione posto alla qualità del lavoro nello svolgimento di mansioni ripetitive);
2. **Autonomia nello svolgimento del proprio lavoro** (concerne la capacità di lavorare anche in mancanza di supervisione e guida, di risolvere i problemi operativi);
3. **Accuratezza e controllo della qualità e dei tempi del proprio lavoro** (si riferisce all'attenzione dedicata alla minimizzazione degli errori, alla ricerca di risultati di buona qualità e al rispetto di tempi e scadenze);
4. **Capacità di auto attivazione** (riguarda la tendenza e la disponibilità a fare spontaneamente più di quanto sarebbe richiesto dal ruolo);
5. **Iniziativa** (considera la capacità di agire e decidere anticipatamente prima di esserne costretti dalle circostanze, di utilizzare l'esperienza per anticipare le situazioni e creare nuove opportunità);
6. **Orientamento all'utenza** (attiene la capacità di riconoscere correttamente le esigenze dell'utente interno ed esterno e di soddisfarle in modo adeguato);
7. **Capacità organizzativa** (indica la capacità di pianificare ed organizzare la propria attività e le relative risorse per il raggiungimento degli obiettivi);
8. **Competenze tecniche** (comprende l'insieme delle conoscenze tecnico specialistiche, esperienze acquisite e competenza nel proprio settore di attività);
9. **Capacità innovativa** (si intende la capacità di proporre nuove modalità e metodologie per migliorare le prestazioni individuali o di una unità organizzativa nell'ambito dei vincoli esistenti);
10. **Relazioni interpersonali** (rivela la capacità di comprendere ed interpretare le motivazioni e le esigenze delle persone, e di porsi positivamente in relazione con esse);
11. **Capacità relazionali** (indica la capacità di lavorare con colleghi sia del proprio ufficio che di altre strutture, e la disponibilità alla collaborazione per una maggiore integrazione tra i servizi anche al fine di accelerare le procedure amministrative);
12. **Flessibilità** (esamina la capacità di adattarsi e di lavorare efficacemente in situazioni e contesti diversi adattando il proprio approccio ai mutamenti organizzativi);
13. **Motivazione all'assunzione di nuovi impegni e responsabilità** (concerne la disponibilità ad interpretare in modo estensivo la sfera di competenza affidata);
14. **Capacità di gestire degli imprevisti;**
15. **Capacità di autocritica in vista di un miglioramento.**

**MODIFICHE AL REGOLAMENTO APPROVATE CON
DELIBERAZIONE DI G.C. N. 38 DEL 30/08/2005**

1. L'art. 37 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi è sostituito come segue:

“Le assunzioni di personale a tempo determinato sono ammesse nei casi previsti dalla legge. Per procedere a dette assunzioni si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo, in parziale deroga a quanto stabilito dal presente regolamento.

E' sufficiente la pubblicazione del bando di selezione solo all'albo pretorio dell'ente e in quello dei Comuni limitrofi di maggiori dimensioni per una durata pari ad almeno quindici giorni.

Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni dieci decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'albo.

Le domande possono essere presentate nel seguente modo:

- 1. al protocollo dell'ente entro il termine di cui al comma precedente;*
- 2. mediante raccomandata A/R che dovrà pervenire entro il medesimo termine.*

La selezione avverrà, di norma, per soli titoli. I predetti sono indicati nel bando di selezione. E' facoltà dell'Amministrazione prevedere un colloquio per le assunzioni concernenti particolari profili professionali .

La selezione è operata dal Segretario Comunale, eventualmente assistito da un altro responsabile del servizio dell'Ente, che svolgerà inoltre le funzioni di verbalizzante.

Per quanto riguarda i requisiti di ammissione alla selezione, il contenuto della domanda di partecipazione alla medesima e per quanto sopra non regolamentato, si farà riferimento alle disposizioni di legge, già richiamate nel precedente art. 36.”

2. L'allegato A del predetto regolamento è sostituito dall'allegato alla presente deliberazione

3. Con successiva votazione espressa in forma legale e con voti unanimi e favorevoli, la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs. 267/2000, è dichiarata immediatamente eseguibile.

ALLEGATO A
Requisiti e modalità di accesso

CATEGORIA D

D1 - Esperto amministrativo-contabile

| Accesso | Modalità | Requisiti |
|----------------|---|--|
| Esterno | Concorso pubblico | <ul style="list-style-type: none">• Diploma di laurea in economia e commercio, giurisprudenza, scienze politiche ed equipollenti. |
| Interno | Selezione interna per il personale di categoria C | <ul style="list-style-type: none">• Diploma di laurea in economia e commercio, giurisprudenza, scienze politiche ed equipollenti + esperienza biennale nella categoria immediatamente inferiore.• Diploma di scuola media superiore + esperienza triennale in categoria immediatamente inferiore. |

CATEGORIA C

C1 Istruttore amministrativo contabile

| Accesso | Modalità | Requisiti |
|----------------|---|---|
| Esterno | Concorso pubblico | <ul style="list-style-type: none">• Diploma di scuola media superiore. |
| Interno | Selezione interna per il personale di categoria B | <ul style="list-style-type: none">• Diploma di scuola media superiore + esperienza biennale nella categoria immediatamente inferiore.• Diploma di scuola media inferiore + esperienza quinquennale nella categoria immediatamente inferiore. |

C1 Istruttore tecnico - geometra

| Accesso | Modalità | Requisiti |
|----------------|---|---|
| Esterno | Concorso pubblico | <ul style="list-style-type: none">• Diploma di geometra. |
| Interno | Selezione interna per il personale di categoria B | <ul style="list-style-type: none">• Diploma di geometra + esperienza biennale nella categoria immediatamente inferiore. |

CATEGORIA B

B3 Collaboratore amministrativo

| Accesso | Modalità | Requisiti |
|----------------|-------------------|---|
| Esterno | Concorso pubblico | <ul style="list-style-type: none">• diploma di scuola media superiore |
| Interno | | <ul style="list-style-type: none">• |

B1 Operatore tecnico

| Accesso | Modalità | Requisiti |
|----------------|---|--|
| Esterno | Selezione su chiamata numerica all'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione | <ul style="list-style-type: none">• diploma di scuola media inferiore ed eventuali abilitazioni per l'utilizzo degli strumenti impiegati e/o per la manutenzione e riparazione degli impianti. |
| Interno | Selezione interna per il personale di categoria A. | <ul style="list-style-type: none">• Diploma di scuola media inferiore + esperienza biennale nella categoria immediatamente inferiore . |

B1 Esecutore amministrativo

| Accesso | Modalità | Requisiti |
|----------------|---|--|
| Esterno | Selezione su chiamata numerica all'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione | <ul style="list-style-type: none">• diploma di scuola media inferiore. |
| Interno | Selezione interna per il personale di categoria A. | <ul style="list-style-type: none">• Diploma di scuola media inferiore + esperienza biennale nella categoria immediatamente inferiore . |