



# **COMUNE di CASTAGNOLE DELLE LANZE**

*PROVINCIA DI ASTI*

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

## **INDICE**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

**ART. 1 -OGGETTO**

**ART.2 PRINCIPI E CRITERI INFORMATORI**

### **ASSETTO ORGANIZZATIVO**

**ART.3 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

**ART. 4 - ARTICOLAZIONE E DOTAZIONE ORGANICA**

**ART.5 – ASSEGNAZIONE DI PERSONALE**

### **FIGURE SPECIFICHE**

**ART. 6 – SEGRETARIO**

**ART.7 – RESPONSABILI GESTIONALI**

**ART.8 – ATTRIBUZIONI DEI RESPONSABILI**

**ART.9 – SOSTITUZIONE DEI RESPONSABILI GESTIONALI**

### **FUNZIONI PARTICOLARI**

**ART.10 – UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

**ART.11 – DELEGAZIONE TRATTANTE**

### **SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE**

**ART. 12 –PRINCIPI GENERALI**

**ART.13 – PROGRAMMAZIONE**

**ART.14 – RELAZIONE SULLA PERFORMANCE E RENDICONTAZIONE**

**ART.15 – DEFINIZIONE DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE**

**ART.16 – VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO**

**ART.17 – VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI**

**ART.18 – VALUTAZIONE DEL PERSONALE**

**ART.19 – SISTEMA PREMIANTE**

**ART.20 – TRASPARENZA**

**ART.21 – ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE**

### **ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

**ART.22 – PROCEDURE DI ASSUNZIONE**

**ART.23 – REQUISITI GENERALI**

**ART.24 – IDONEITA' PSICOFISICA**

**ART.25 – DETERMINAZIONE REQUISITI DI ACCESSO E RISERVA**

**ART.26 – AVVISO DI CONCORSO**

**ART.27 – PUBBLICITA' DELL'AVVISO**

**ART.28 – TERMINI**

**ART.29 – ESAME DELLE ISTANZE**  
**ART.30 COSTITUZIONE E COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE**  
**ART.31 – COMPENSI**  
**ART.32 – COMPITI DELLA COMMISSIONE**  
**ART.33 – OGGETTO E FINALITA' DELLE PROVE**  
**ART.34 – CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE PROVE E DEI TITOLI**  
**ART.35 – VALUTAZIONE PSICO-ATTITUDINALE**  
**ART.36 – FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA**  
**ART.37 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE PER LE SELEZIONI PUBBLICHE**  
**ART.38 – COMMISSIONE ESAMINATRICE**  
**ART.39 – PROCEDURE DI ASSUNZIONE**  
**ART.40 – ASSUNZIONE MEDIANTE CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO**  
**ART.41 – INCARICHI A TEMPO DETERMINATO**  
**ART.42 – UFFICI DI STAFF**  
**ART.43 – MOBILITA' VOLONTARIA**

#### **ATTI DI ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DI ADOZIONE**

**ART. 44 –TIPOLOGIA DI ATTI**  
**ART. 45 – DECRETO SINDACALE**  
**ART.46 – DELIBERAZIONI**  
**ART.47 – DIRETTIVE**  
**ART.48 – DETERMINAZIONI**  
**ART.49 – ATTI DI ORGANIZZAZIONE E ORDINI**

#### **DISCIPLINA PER L’AFFIDAMENTO DI INCARICHI ESTERNI**

**ART.50 – CRITERI E LIMITI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI**  
**ART. 51 – PROCEDURE PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI**  
**ART. 52 – PUBBLICITA’, COMUNICAZIONI INERENTI L’AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI**  
**ART. 53 – DISPOSIZIONI FINALI RELATIVE ALL’AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI**

## **DISPOSIZIONI GENERALI**

### **ART. 1 OGGETTO**

1. Il presente regolamento, in conformità con lo Statuto, disciplina l'ordinamento organizzativo del Comune di Castagnole delle Lanze.
2. Alla disciplina contenuta nel presente regolamento dovranno adeguarsi le disposizioni organizzative degli organi preposti alla gestione.

### **ART. 2 PRINCIPI E CRITERI INFORMATIVI**

1. L'ordinamento degli Uffici si informa al principio della separazione delle competenze, con attribuzione agli organi politici delle funzioni di indirizzo e di controllo sul conseguimento degli obiettivi mentre agli organi amministrativi fanno capo le competenze gestionali.
2. Agli organi politici competono in particolare:
  - attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi;
  - attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche dell'Organismo Indipendente di Valutazione;
  - individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità
3. Al personale direttivo competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, per il conseguimento degli obiettivi definiti dall'amministrazione. Il personale direttivo adotta, inoltre, tutte le misure di gestione del rapporto di lavoro e di gestione del personale dipendente fatta eccezione per gli atti che richiedono un coordinamento unitario. Questi ultimi sono adottati dal Segretario Generale.

## **ASSETTO ORGANIZZATIVO**

### **ART.3**

#### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

1. L'assetto dell'Ente si articola in strutture operative aggregate secondo criteri di omogeneità ed organizzate in modo da assicurare l'esercizio più efficace delle funzioni loro attribuite.
2. La struttura organizzativa si articola in:
  - Settore Amministrativo-Demografico
  - Settore Attività Produttive e Promozione Turistica
  - Settore Finanziario-Personale
  - Settore Gestione del Personale
  - Settore Imposte e Tasse
  - Settore Polizia Municipale (delegato all'Unione)
  - Settore Servizi Sociali ed alla Collettività
  - Settore Tecnico-Manutentivo-Ecologia
3. Il Settore rappresenta la massima unità organizzativa dell'Ente ed è preposto alla gestione coordinata di funzioni e servizi/uffici.
4. Alla direzione dei settori sono preposti funzionari incaricati ai sensi dell'art. 7 del presente regolamento.
5. La Giunta Comunale delibera l'assetto della struttura organizzativa in relazione alle aggregazioni per Settore. Il provvedimento di determinazione della struttura è parte integrante del presente Regolamento, quale Allegato A) allo stesso

### **ART. 4**

#### **ARTICOLAZIONE E DOTAZIONE ORGANICA**

1. La dotazione organica consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati per profili professionali e per categoria.
2. La dotazione organica complessiva è approvata dalla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Generale.
3. Periodicamente, il Responsabile dell'Ufficio Personale dispone la rilevazione dei fabbisogni di personale, provvedendo, altresì, alla redazione del programma triennale delle assunzioni da approvarsi da parte della Giunta.

### **ART.5**

#### **ASSEGNAZIONE DI PERSONALE**

1. Le assegnazioni di personale avvengono con provvedimento del Segretario Comunale in conformità a quanto disposto nel documento di approvazione della dotazione organica
2. Il trasferimento del personale è disposto con atto di organizzazione:
  - a) del Responsabile di Settore ove si tratti di trasferimento interno al Settore stesso
  - b) del Segretario, nel caso di prima assegnazione ovvero il personale interessato appartenga a Settori diversi.
3. La mobilità interna è disposta in ragione di specifiche esigenze organizzative previo supporto, ove necessario, di apposito programma di formazione professionale

## FIGURE SPECIFICHE

### ART. 6 SEGRETARIO

1. Il Segretario svolge compiti di collaborazione e di assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi comunali.
2. Egli, inoltre :
  - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni di Consiglio e di Giunta, curandone la verbalizzazione;
  - b) può rogare tutti i contratti nei quali il Comune è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
  - c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.
  - d) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di Settore e ne coordina l'attività;
  - e) esercita il potere di avocazione o di sostituzione nelle attività dei Settori nel caso di inadempienze o inefficienze dei relativi responsabili;
  - f) adotta atti di mobilità interna, intersettoriale, sentiti i Responsabili del Settore interessato;
  - g) stipula i contratti individuali di lavoro fatta salva la possibilità di delegare a tale incombenza il Responsabile del Settore interessato;
  - h) presiede le commissioni di concorso e di appalto salva la possibilità di delegare tale funzione ai Responsabili di Settore;
  - i) stipula di contratti di appalto fatta salva la possibilità di delegare a tale incumbente il Responsabile del Settore, Servizio od Ufficio interessato
  - j) orienta le scelte programmatiche ed operative dei diversi settori del Comune allo scopo di assicurare la coerenza al quadro strategico complessivo definito e la migliore allocazione delle risorse umane e finanziarie;
  - k) controlla l'andamento della gestione ed attua le necessarie azioni correttive al fine di assicurare il raggiungimento dei risultati previsti, nel rispetto delle priorità definite dall'organo politico;
  - l) indirizza e controlla lo sviluppo e l'aggiornamento delle tecnologie e delle metodologie gestionali;
  - m) assicura lo sviluppo ed il controllo degli aspetti organizzativi e di quelli connessi al patrimonio delle risorse umane allo scopo di garantire i necessari livelli di professionalità e di clima motivazionale;
  - n) propone alla Giunta il Piano Esecutivo di Gestione;
  - o) predispose il piano dettagliato degli obiettivi
  - p) predispose, ove lo richieda la Giunta, il Piano delle Performance, la Relazione sulla performance e il Programma triennale per la trasparenza ed integrità;
  - q) svolge ogni altra attività gestionale, diretta o strumentale, anche non elencata nel presente articolo, richiesta dalla funzione di responsabilità attribuita ed attuativa degli obiettivi, programmi e direttive degli organi di governo, che sia espressione di discrezionalità tecnica.
3. L'orario di lavoro e le modalità di espletamento del servizio da parte del Segretario sono determinati dal Sindaco mediante apposito provvedimento.

**ART. 7**  
**RESPONSABILI GESTIONALI**

1. L'incarico di responsabile di Settore e l'eventuale attribuzione di Posizione Organizzativa sono assegnati dal Sindaco, con decreto, per il periodo pari alla durata del mandato. Tali incarichi sono rinnovabili e possono essere revocati in qualsiasi momento con provvedimento motivato e con procedimento che garantisca il contraddittorio.
2. Al personale così individuato spetta il compito di sovrintendere e coordinare i propri servizi di riferimento e gestire le risorse umane assegnate.

**ART. 8**  
**ATTRIBUZIONI DEI RESPONSABILI**

1. I responsabili di Settore, nell'ambito delle rispettive attribuzioni settoriali, svolgono tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico e rispondono a quest'ultimo della relativa correttezza amministrativa e della efficacia di gestione.
2. Sono ad essi attribuiti, secondo le eventuali ulteriori specifiche modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti comunali:
  - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso su delega del Segretario od in assenza di questo;
  - b) la responsabilità istruttoria delle procedure d'appalto e di concorso;
  - c) gli atti di gestione finanziaria, comprendenti anche l'assunzione di impegni di spesa;
  - d) gli atti di gestione del personale appartenente all'area cui sono preposti;
  - e) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo
  - f) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Segretario Comunale
3. Nell'ambito delle materie di propria competenza i responsabili di Settore individuano i responsabili delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di provvedimenti amministrativi.

**ART. 9**  
**SOSTITUZIONE DEI RESPONSABILI GESTIONALI**

1. In caso di assenza del Responsabile di Settore o di vacanza della relativa posizione, le relative funzioni sono esercitate dal Responsabile di altro Settore individuato con atto del Sindaco. In tale ipotesi, al Responsabile, già titolare di Posizione Organizzativa, che assume anche la titolarità di altro servizio per un periodo superiore ai due mesi consecutivi, sarà corrisposto, per il periodo eccedente e, comunque, proporzionalmente alla durata delle funzioni sostitutive, un incremento della retribuzione di posizione pari al 20% della retribuzione mensile afferente alla posizione sostituita e sino a concorrenza dell'importo massimo previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali. In conformità a tali criteri sarà incrementata la retribuzione di risultato in ragione degli obiettivi raggiunti.

2. Ove non possa procedersi alla sostituzione in conformità a quanto previsto dal precedente comma, le funzioni di cui sopra sono esercitate, temporaneamente, dal Segretario Comunale.

## **FUNZIONI PARTICOLARI**

### **ART. 10**

#### **UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari è individuato presso l'Unione Collinare tra Langa e Monferrato previa regolamentazione convenzionata. In attesa dell'istituzione di detto ufficio presso l'Unione le funzioni saranno svolte dal Segretario Comunale.
2. L'Ufficio, ai fini dell'istruttoria e della gestione dei procedimenti disciplinari per il periodo transitorio, si avvale di un servizio segreteria a cui sovrintende il funzionario Responsabile del Settore preposto alla gestione del Personale.
3. Le norme disciplinari sono stabilite dalla vigente normativa e dalla contrattazione collettiva di comparto. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, quando abbia notizia di un fatto che può costituire infrazione rilevante rispetto agli obblighi lavorativi, istruisce il procedimento disciplinare, contesta l'addebito al dipendente medesimo ed applica la sanzione.

### **ART. 11**

#### **DELEGAZIONE TRATTANTE**

1. La delegazione trattante di parte pubblica rappresenta l'Amministrazione nell'ambito delle procedure negoziali integrative concernenti il rapporto di lavoro del personale dipendente.
2. La Giunta Comunale, con atto riservato, fornisce alla delegazione trattante di parte pubblica gli indirizzi ai quali la stessa dovrà attenersi nella gestione delle trattative contrattuali collettive.
3. La delegazione è costituita dal Segretario dell'Ente, in qualità di Presidente e dai Responsabili di Settore, individuati dalla Giunta Comunale. La delegazione può essere assistita da soggetti interni od esterni all'Amministrazione ove ciò si renda necessario al fine di assicurarne la pienezza dei compiti.
4. Il Segretario ed i Responsabili di Settore come sopra individuati rappresentano, altresì, l'Amministrazione nell'ambito degli altri istituti di partecipazione sindacale.

## **SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE**

### **ART.12 PRINCIPI GENERALI**

1. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale è alla base del miglioramento della qualità del servizio pubblico offerto dall'Ente, della valorizzazione delle competenze professionali tecniche e gestionali, della responsabilità per risultati, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa.
2. A tali fini il Sindaco prende atto annualmente della Relazione sul conseguimento degli obiettivi predisposta dal Segretario.

### **ART.13 PROGRAMMAZIONE**

1. Gli atti della programmazione, ivi compresi quelli di valutazione, sono alla base del ciclo della performance.
2. Il Bilancio, la Relazione Previsionale e Programmatica, il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) contengono gli elementi necessari per la redazione del piano della performance dell'Ente.
3. Al fine di ottemperare agli obblighi di trasparenza, è assicurata la pubblicazione sul sito istituzionale di un estratto dei documenti di programmazione di cui al precedente comma.

### **ART.14 RELAZIONE SUL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI RENDICONTAZIONE**

1. La Relazione sul Conseguimento degli obiettivi costituisce lo strumento per la misurazione, la valutazione e la trasparenza dei risultati dell'Ente. Essa si aggiunge al rendiconto della gestione ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.
2. La Relazione sul Conseguimento degli obiettivi, con i dati definitivi della gestione, validata dall'Organismo Indipendente di Valutazione, è trasmessa al Sindaco entro il 30 aprile di ciascun anno.

### **ART.15 DEFINIZIONE DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE**

1. L'Ente adotta, su proposta dall'Organismo Indipendente di Valutazione che può essere costituito presso l'Unione, un sistema stabile per la rilevazione dei risultati dell'attività complessiva dell'ente, delle singole unità operative ed individuali.

**ART.16**  
**VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO**

1. La valutazione del Segretario concerne l'apporto fornito alla integrazione ed ai risultati complessivi di gestione dell'Ente, la performance dei servizi e dei progetti di competenza, nonché le capacità, le competenze tecniche e manageriali, la capacità di valutazione dei propri collaboratori e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo.
2. La valutazione è diretta, in primo luogo, a promuovere lo sviluppo organizzativo e professionale ed il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente ed, in secondo luogo, al riconoscimento del merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento.
3. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione della retribuzione di risultato al Segretario è effettuata dal Sindaco di concerto con i Sindaci dei Comuni convenzionati per la gestione del servizio di segreteria comunale.

**ART. 17**  
**VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI**

1. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti dai Responsabili di Settore, spetta al Sindaco su proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione.
2. La valutazione è effettuata in conformità al sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'Ente.

**ART.18**  
**VALUTAZIONE DEL PERSONALE**

1. La valutazione del personale dipendente ha per oggetto il raggiungimento di specifici obiettivi individuali, l'apporto al lavoro di gruppo, nonché le capacità, le competenze e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo.
2. La valutazione è effettuata dal Responsabile del Settore interessato ed è diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente, lo sviluppo professionale del singolo, nonché a riconoscere, attraverso il sistema premiante, il merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità e trasparenza.

## **ART.19 SISTEMA PREMIANTE**

1. Il sistema premiante il merito a seguito della valutazione della performance individuale annuale è costituito dall'insieme dei trattamenti e dei premi previsti dall'ordinamento.
2. La quota delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale e collettiva è attribuita al personale non dirigenziale secondo i criteri e le modalità stabilite in sede di contrattazione integrativa aziendale in conformità ai risultati rilevati dal sistema di misurazione e valutazione della performance.

## **ART.20 TRASPARENZA**

1. Il sistema di misurazione, programmazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, il sistema premiante, il sistema di integrità e di trasparenza adottati dall'Ente e lo stato di attuazione dei relativi programmi sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.

## **ART.21 ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE**

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) è un organo monocratico costituito da 1 componente esterno e dal Segretario Comunale che lo assiste. Il componente esterno è nominato dal Sindaco.
2. L'OIV, nel rispetto della funzione di valutazione della performance:
  - a) Collabora nella predisposizione ed aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione della performance della struttura organizzativa, del personale dipendente e del sistema di integrità e trasparenza.
  - b) Monitora il funzionamento complessivo e l'applicazione del sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale e di controllo interno di integrità,
  - c) Verifica la correttezza dell'applicazione del sistema premiante come previsto dai contratti collettivi integrativi
  - d) Valida la Relazione annuale sul Conseguimento degli Obiettivi,
  - e) Collabora con il Sindaco nella valutazione del personale con incarico di direzione delle unità organizzative in cui si articola la struttura comunale e con questi ultimi per la valutazione del personale appartenente alle aree di assegnazione
  - f) Promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità
3. Al componente dell' OIV sono richieste documentate competenze in materia di gestione del personale, capacità relazionali, esperienza pregressa manageriale. In particolare sono richieste: 1) capacità di valutazione e visione strategica (identificazione e valutazione delle missioni strategiche); 2) competenze sulla valorizzazione delle risorse umane (valutazione dei

4. comportamenti organizzativi). Il componente deve in ogni caso possedere diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale.
5. Non può far parte dell'OIV un soggetto che rivesta incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali o che abbiano rivestito tali incarichi e cariche nell'anno precedente la nomina o che abbia in corso rapporti di lavoro dipendente o rapporti continuativi di collaborazione con tali soggetti.
6. Al componente dell' OIV può essere attribuita un'indennità annua, stabilita dal Sindaco al momento della nomina.
7. L'OIV dura in carica tre anni.
8. Il componente dell'OIV decade per verificarsi di una delle cause di incompatibilità previste nel comma precedente o nel caso di assenze ingiustificate alle relative riunioni; nei casi suddetti, il Sindaco provvede alla sostituzione entro trenta giorni.
9. Il componente suddetto può, altresì, essere revocato in qualsiasi momento con provvedimento del Sindaco.
10. Con apposita convenzione con altri enti locali o Unione di Comuni può essere costituito un unico Organismo Indipendente di Valutazione.

## **ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

### **ART.22**

#### **PROCEDURE DI ASSUNZIONE**

1. Le norme che seguono disciplinano le condizioni, i requisiti, le modalità e le procedure necessarie ai fini dell'assunzione di personale con rapporto di impiego a tempo indeterminato o a tempo determinato nell'organico dell'Ente.
2. Le procedure di assunzione nella dotazione organica dell'Ente garantiscono l'accesso dall'esterno, la trasparenza delle procedure, l'imparzialità, il rispetto della pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.
3. L'accesso alle categorie professionali, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, avviene mediante:
  - a) svolgimento di prove selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta. Le prove selettive finali possono essere precedute da appositi corsi di formazione;
  - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente, per la categoria professionale ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
  - c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge n. 68/99;

- d) accordo con altri enti amministrazioni al fine di attivare il passaggio di personale che faccia domanda di trasferimento;
- e) l'utilizzo di graduatorie relative a concorsi espletati da altre amministrazioni pubbliche previa stipula di apposita convenzione;

### **ART.23 REQUISITI GENERALI**

1. Possono accedere all'impiego, fatto salvo quanto diversamente stabilito da norme di carattere speciale, i soggetti che posseggono i seguenti requisiti generali:
  - a) cittadinanza italiana, ovvero cittadinanza di altro Stato membro dell'Unione Europea, ai sensi del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 7 febbraio 1994 n. 174;
  - b) inesistenza di condanne penali o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure, che escludono, secondo le leggi vigenti, l'accesso ai pubblici impieghi;
  - c) Età non inferiore ad anni 18;
  - d) Godimento dei diritti civili e politici;
  - e) Idoneità psicofisica a ricoprire il posto.

L'Amministrazione si riserva, altresì, di disporre la non immissione in servizio dei candidati a carico dei quali risultino condanne per fatti tali da configurarsi come incompatibili con le mansioni connesse al profilo di inquadramento.

### **ART.24 IDONEITA' - PSICOFISICA**

1. L'Amministrazione, nei limiti imposti dalla legge, può disporre l'accertamento del possesso da parte dei candidati all'assunzione del requisito dell'idoneità psicofisica a svolgere, continuativamente ed incondizionatamente, le mansioni proprie del profilo professionale per il quale è previsto l'inserimento.

### **ART.25 DETERMINAZIONE REQUISITI DI ACCESSO E RISERVA**

1. Per la copertura dei posti vacanti nella dotazione organica, oltre al possesso dei requisiti generali stabiliti dalla normativa vigente, sono richiesti i titoli e gli altri requisiti espressamente specificati nei singoli avvisi di concorso.
2. L'Amministrazione può disporre che l'accesso a particolari posizioni professionali e di lavoro avvenga mediante procedura pubblica con riserva, totale o parziale, dei posti a favore dei candidati in possesso dei requisiti particolari previsti nell'avviso di concorso
3. I requisiti generali e particolari devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di concorso per la presentazione della domanda di ammissione, ovvero, nel caso di assunzione con altre modalità selettive, alla data di apertura della procedura.

**ART.26**  
**AVVISO DI CONCORSO**

1. La procedura concorsuale pubblica, volta all'assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato, è disposta per tutte le posizioni di lavoro per il cui accesso è richiesto un titolo di scuola media superiore ovvero un attestato o diploma di qualificazione professionale unitamente al diploma di scuola dell'obbligo. Il bando di concorso è approvato con determinazione del Responsabile del Settore per la Gestione del Personale a seguito delle indicazioni come contenute nel piano triennale delle assunzioni approvato dalla Giunta Comunale.
2. L'avviso di concorso, allegato quale parte integrante del provvedimento d'indizione, deve precisare:
  - a) le modalità e il termine perentorio di presentazione delle domande;
  - b) la determinazione delle prove e le materie oggetto di queste;
  - c) la determinazione dei titoli
  - d) l'eventuale indicazione delle date e della sede delle prove
  - e) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso;
  - f) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio ed i relativi termini e modalità di presentazione;
  - g) i documenti da produrre obbligatoriamente.

**ART.27**  
**PUBBLICITA' DELL'AVVISO**

1. L'avviso di concorso è pubblicato all'Albo dell'Ente per un periodo non inferiore a 15 giorni consecutivi.
2. È facoltà dell'Amministrazione di dare ulteriore pubblicità all'avviso attraverso inserzioni su giornali locali e nazionali e/o mediante altre forme di divulgazione ritenute opportune in relazione alla natura ed alle caratteristiche del concorso.

**ART.28**  
**TERMINI**

1. L'Amministrazione ha facoltà, in presenza di ragioni di pubblico interesse, di disporre la proroga o la riapertura del termine di presentazione delle domande di partecipazione o la revoca del concorso bandito.

**ART.29**  
**ESAME DELLE ISTANZE**

1. L'unità organizzativa preposta alla gestione del personale procede alla verifica delle domande e dei relativi documenti presentati dai candidati per accertare il possesso dei requisiti e l'osservanza delle condizioni prescritte per l'ammissione.
2. L'Ufficio ammette la regolarizzazione delle domande di partecipazione che risultino imperfette facendone comunicazione agli interessati
3. Il candidato che entro il termine prefissatogli non abbia provveduto alla regolarizzazione della domanda è escluso dal concorso.

4. In particolare non sono soggette a regolarizzazione e comportano, quindi, l'esclusione dal concorso:
  - a) l'omissione o l'incompletezza, tale da rendere non identificabile il candidato, delle dichiarazioni relative alle generalità personali;
  - b) l'omissione della sottoscrizione della domanda di partecipazione
5. Non dà luogo all'esclusione dal concorso né è soggetta a regolarizzazione la mancata compilazione della domanda sul modulo eventualmente allegato all'avviso di indizione.
6. L'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione motivata di quelle non regolari o non regolarizzate è disposta con provvedimento del Segretario Comunale o del Responsabile dell'unità organizzativa preposta alla gestione del personale.

### **ART.30**

#### **COSTITUZIONE E COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE**

1. La Commissione Esaminatrice dei concorsi è costituita, con provvedimento assunto dalla Giunta Comunale, nella seguente composizione:
  - a) un Presidente
  - b) almeno due esperti di provata competenza nelle materie oggetto delle prove concorsuali scelti tra apicali e funzionari anche di altre Amministrazioni pubbliche, ovvero docenti ed esperti estranei alle Amministrazioni.

Le funzioni di Presidente della Commissione sono, di norma, svolte dal Segretario comunale ovvero, su delega dello stesso, da un funzionario dell'Ente o altro soggetto esperto estraneo all'Amministrazione

La Commissione può essere integrata da un ulteriore componente esperto in psicologia e organizzazione del lavoro.
2. Assiste la Commissione Esaminatrice un segretario, le cui funzioni sono svolte da un dipendente di ruolo dell'Ente ovvero, in caso di assenza, impedimento od incompatibilità, eventualmente appartenente ad altra Amministrazione.
3. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di dimissioni, forza maggiore od incompatibilità sopravvenuta in qualche componente.
4. Qualora si verifichi quanto previsto al comma 3 del presente articolo, l'organo competente provvede, alla sostituzione dei commissari secondo i criteri generali stabiliti dal presente articolo.
5. I componenti della Commissione Esaminatrice nonché il segretario della Commissione medesima, possono continuare nell'incarico sino al termine delle operazioni concorsuali anche se, nel frattempo, vengono a cessare le speciali qualifiche o condizioni in base alle quali l'incarico stesso venne affidato.
6. In caso di sostituzione "medio tempore" di un Commissario le operazioni di concorso già iniziate non debbono essere ripetute se il Commissario subentrato acconsente e fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri di massima già fissati e le decisioni in precedenza adottate.

### **ART.31 COMPENSI**

1. A ciascun componente delle Commissioni Esaminatrici viene corrisposto un compenso determinato nei limiti e con le modalità di legge.
2. Il compenso è, altresì, corrisposto ai dipendenti dell'Ente componenti di Commissioni Esaminatrici ove la prestazione sia svolta al di fuori dell'ordinario orario di lavoro.

### **ART.32 COMPITI DELLA COMMISSIONE**

1. Alla Commissione Esaminatrice spettano, in particolare, i seguenti compiti:
  - a) definizione delle modalità di svolgimento delle prove concorsuali
  - b) determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli e delle prove d'esame;
  - c) predisposizione delle prove;
  - d) valutazione dei titoli;
  - e) valutazione delle prove;
  - f) formazione della graduatoria di merito dei candidati idonei.

Le operazioni concorsuali sono riassunte in appositi verbali redatti a cura del segretario della commissione

2. Al termine del procedimento concorsuale, i verbali, firmati da tutti i Commissari e dal segretario, unitamente a tutti gli atti del concorso, sono rimessi all'organo amministrativo per i conseguenti adempimenti.

### **ART.33 OGGETTO E FINALITA' DELLE PROVE**

1. Le prove concorsuali devono tendere, sulla base delle più moderne e razionali metodologie di selezione del personale e anche mediante l'uso di idonee ed opportune tecniche specificamente finalizzate a tale obiettivo, ad accertare non solo la preparazione culturale e teorica ma anche, e nel modo più oggettivo possibile, le effettive capacità, attitudini e potenzialità del candidato a ricoprire il posto messo a concorso.
2. Il numero, la tipologia ed il contenuto delle prove concorsuali relative al singolo profilo professionale sono specificati nell'Avviso di concorso.
3. La selezione potrà consistere in una o più delle seguenti prove:
  - a) valutazione di titoli
  - b) colloquio sulle materie stabilite nell'avviso di concorso
  - c) prova scritta
  - d) prova pratica

**ART.34**  
**CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE PROVE E DEI TITOLI**

1. Le valutazioni delle prove sono espresse in trentesimi. Consegue l'idoneità il candidato che riporta in ciascuna prova un punteggio non inferiore a punti 21/30.
2. Alla determinazione dei criteri di valutazione delle prove provvede la Commissione Esaminatrice
3. La Commissione provvede, altresì, alla valutazione dei titoli secondo i criteri e nei limiti previsti dall'avviso di concorso

**ART.35**  
**VALUTAZIONE PSICO – ATTITUDINALE**

1. Quando la procedura concorsuale preveda la valutazione dei requisiti psico-attitudinali dei candidati, la commissione esaminatrice, integrata nella sua composizione da un esperto in psicologia ed organizzazione del lavoro, dispone, altresì, di ulteriori punti 10 da attribuirsi in relazione all'esperienza maturata, al grado di preparazione professionale dimostrato ed alle potenzialità espresse. Non è ammesso sulla prova orale chi non ottiene il minimo di punti 6 su 10 sotto il profilo dell'idoneità psico-attitudinale.

**ART.36**  
**FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA**

1. Ultimata la procedura concorsuale, la Commissione Esaminatrice forma la graduatoria di merito con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste per legge.
2. La graduatoria di merito è approvata, contestualmente a tutti gli atti delle operazioni concorsuali, con provvedimento dell'Organo Amministrativo.

**ART.37**  
**DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE PER LE SELEZIONI  
PUBBLICHE**

1. La procedura di selezione pubblica è esperibile per le assunzioni di personale da inserire in profili professionali per l'accesso ai quali è richiesto il possesso di un titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo.
2. Tale procedura può essere utilizzata, altresì, per la costituzione di rapporti a termine per la copertura di posti per l'accesso ai quali è richiesto il titolo di studio di scuola media superiore di 2° grado
3. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

**ART.38**  
**COMMISSIONE ESAMINATRICE**

1. La Commissione Esaminatrice delle prove selettive è costituita con gli stessi criteri e modalità previste dall'art.32 del presente Regolamento.

**ART.39**  
**PROCEDURE DI ASSUNZIONE**

1. L'Amministrazione procede all'assunzione del personale di cui all'art.38 presentando al competente Centro per l'impiego richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire.
2. Ricevuta la comunicazione di avviamento, l'Amministrazione provvede a convocare i lavoratori per effettuare la selezione consistente nell'accertamento dell'idoneità dei medesimi a svolgere le mansioni proprie del posto da ricoprire.
3. Le operazioni di selezione, che non comportano una valutazione comparativa tra i candidati, sono effettuate in luogo aperto al pubblico.
4. I lavoratori che hanno conseguito l'idoneità sono assunti nel rispetto dell'ordine di avviamento trasmesso dal competente Centro per l'impiego.
5. La tipologia delle prove ed il correlativo indice di riscontro dell'idoneità sono predeterminati dalla Commissione.
6. L'assunzione in servizio dei lavoratori idonei sarà disposta in conformità alle disposizioni di legge e contrattuali.

**ART.40**  
**ASSUNZIONE MEDIANTE CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO**

1. In conformità a quanto previsto dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali, l'Amministrazione può disporre l'assunzione di personale mediante contratti di formazione e lavoro.
2. L'assunzione di personale con contratto di formazione e lavoro avviene previa selezione pubblica con l'osservanza, per quanto compatibili, delle norme del presente regolamento relative alle assunzioni di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
3. La selezione consiste in una prova orale e/o valutazione psico-attitudinale
4. I rapporti di lavoro derivanti da contratti di formazione e lavoro possono, alla scadenza e, comunque, entro i successivi 24 mesi, essere trasformati in rapporti di lavoro a tempo indeterminato.
5. La trasformazione di cui al precedente comma avviene mediante accertamento selettivo dei requisiti richiesti in relazione alla posizione di lavoro da ricoprire. Le prove selettive volte alla trasformazione del rapporto di lavoro sono determinate con le modalità di cui all'articolo 33 del presente Regolamento.

**ART.41**  
**INCARICHI A TEMPO DETERMINATO**

1. L'Amministrazione, in relazione alla necessità di perseguire obiettivi strategici può stipulare contratti di lavoro a tempo determinato per funzioni di natura dirigenziale o per collaborazioni di alta specializzazione o per l'attribuzione di incarichi di responsabile di unità operativa.
2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati:
  - a) per l'assunzione di figure preposte alla direzione di unità operative;
  - b) al di fuori della dotazione organica, nei limiti previsti dalla legge, per incarichi di elevata qualificazione professionale;  
Qualora gli incarichi di cui alla lettera b) siano conferiti a personale dipendente del Comune, questi ultimi sono collocati, dalla data di conferimento dell'incarico, in aspettativa per tutta la durata dello stesso con conservazione del posto in dotazione organica.
3. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del Sindaco previo delibera della Giunta Comunale.
4. I collaboratori sono scelti mediante incarico fiduciario eventualmente preceduto da avviso pubblico ovvero mediante selezione pubblica, sulla base della definizione dei compiti da svolgere, in ragione dei titoli culturali posseduti e dell'esperienza professionale maturata.
5. Il personale cui sono conferiti gli incarichi previsti dalle lettere a) e b) del comma 2, è inquadrato in profilo professionale proprio di categoria direttiva, secondo la qualificazione prevista dal vigente sistema contrattuale di classificazione del personale.
6. Al predetto personale può essere attribuito con decreto del Sindaco, oltre al trattamento fondamentale previsto, per la categoria di appartenenza, dalle vigenti disposizioni contrattuali, anche un'indennità ad personam di importo determinato discrezionalmente dal Sindaco, tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi e degli obiettivi da realizzare, del grado di responsabilità assunta, dei requisiti di professionalità richiesta, dell'impegno lavorativo atteso, del carattere temporaneo del rapporto e della consistenza dei compensi mediamente percepiti da analoghe professionalità presenti sul mercato del lavoro. Nell'individuazione del predetto compenso, l'Amministrazione terrà conto, altresì, della necessità di rendere l'offerta lavorativa concorrenziale al fine di favorire e facilitare l'acquisizione di professionalità particolarmente elevate. Una componente pari ad almeno il 30% della predetta indennità è corrisposta in relazione ai risultati conseguiti.

**ART.42**  
**UFFICI DI STAFF**

1. Il Sindaco può avvalersi di uffici posti alle sue dirette dipendenze costituiti da dipendenti del Comune ovvero da soggetti esterni.
2. I collaboratori sono scelti mediante incarico fiduciario, sulla base della definizione dei compiti da svolgere, in ragione dei titoli culturali posseduti e dell'esperienza professionale maturata.  
L'incarico è vincolato al perdurare del mandato del Sindaco
3. I collaboratori dipendenti dell'ente, designati componenti dell'ufficio di staff, al termine dell'incarico, rientrano nelle rispettive aree di competenza, fatte salve diverse esigenze organizzative.
4. Il trattamento giuridico ed economico dei collaboratori è definito con il provvedimento di nomina del Sindaco; essi saranno inquadrati nelle categorie C e D dell'ordinamento professionale del Comparto Regioni-Enti Locali.  
Fatto salvo l'inquadramento in categoria superiore, i collaboratori già dipendenti dell'ente conserveranno il trattamento economico di base e la posizione economica in godimento.
5. Ai collaboratori, inquadrati in posizione direttiva, può essere conferita la responsabilità gestionale di struttura organizzativa con attribuzione di risorse umane, strumentali ed finanziarie.

**ART.43**  
**MOBILITA' VOLONTARIA**

1. L'Ente può procedere, per la copertura di posti vacanti, all'assunzione di personale già in servizio a tempo indeterminato presso amministrazioni pubbliche mediante l'istituto della mobilità volontaria consistente nella cessione di contratto di lavoro. A tale scopo, l'Amministrazione può procedere alla pubblicazione di apposito avviso volto a sollecitare la presentazione di manifestazioni di interesse.
2. In relazione al posto da ricoprire, nell'avviso di selezione potranno essere richiesti specifici requisiti professionali e/o culturali.
3. L'assunzione mediante mobilità avviene previa valutazione, in relazione alle funzioni e mansioni del posto oggetto di ricerca, dell'esperienza professionale, dei titoli culturali, della formazione e delle attitudini possedute dai candidati così come risultanti dal curriculum professionale. L'amministrazione può disporre, altresì, un colloquio conoscitivo con gli aspiranti onde consentire un approfondimento di tali elementi.
4. La valutazione è effettuata dal Segretario di concerto con il Responsabile dell'unità operativa preposta alla gestione del personale, fissando preventivamente i criteri di scelta.

## **ATTI DI ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DI ADOZIONE**

### **ART. 44 TIPOLOGIA DI ATTI**

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti amministrativi e di organizzazione sono adottati rispettivamente:
  - a) dalla Giunta comunale (deliberazione e direttive);
  - b) dal Sindaco (decreti e direttive);
  - c) dal Segretario Comunale (determinazioni ordini di servizio, ed atti di organizzazione);
  - d) dai Responsabili di Settore (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).

### **ART. 45 DECRETO SINDACALE**

1. Il Decreto Sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il decreto sindacale è trasmesso al Segretario ed ai responsabili di unità organizzativa che ne curano l'attuazione secondo le rispettive competenze.

### **ART. 46 DELIBERAZIONI**

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta sono predisposte dal Responsabile di Settore a ciò delegato, secondo le direttive e gli indirizzi dei componenti dell'organo collegiale.

### **ART. 47 DIRETTIVE**

1. La direttiva è l'atto con il quale il Consiglio e il Presidente orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria del Segretario per il perseguimento degli obiettivi individuati nel piano esecutivo di gestione od in altri atti di valenza generale e programmatica.

## **ART.48 DETERMINAZIONI.**

1. Gli atti amministrativi di competenza del Segretario e dei Responsabili di Settore se a ciò delegati, assumono la denominazione di **determinazioni**.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che se soggetto diverso dal Responsabile di Settore la sottopone a quest'ultimo per l'adozione
3. Le **determinazioni** sono registrate secondo numerazione progressiva
4. La **determinazione** avente ad oggetto un impegno di spesa, è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.

## **ART. 49 ATTI DI ORGANIZZAZIONE E ORDINI**

1. Nell'esercizio del potere organizzativo i Responsabili di Settore adottano atti, di natura privatistica, volti a disciplinare l'assetto organizzativo, l'attività degli uffici ed il rapporto di lavoro del personale dipendente.
2. Tali atti assumono la denominazione di **Atti di Organizzazione**, ove attengano all'organizzazione strutturale degli uffici e di **Ordini di Servizio** quando abbiano per oggetto la disciplina delle attività lavorative e dei rapporti di lavoro

## **DISCIPLINA PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI ESTERNI**

### **ART.50 CRITERI E LIMITI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI**

- 1) E' possibile il ricorso a collaborazioni esterne a termine ad alto contenuto di professionalità ai sensi dell'Art. 110, comma 6 del D.Lgs 267/2000, nonché dell'art. 7 comma 6 D.Lgs.165/01.
- 2) Il conferimento degli incarichi di cui al comma precedente avviene in presenza dei seguenti presupposti:
  - a) i soggetti incaricati devono essere in possesso di particolare e comprovata competenza da valutare in relazione alla prestazione richiesta;
  - b) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento dell'amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
  - c) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno: a tal fine il dirigente del servizio interessato procede ad effettuare una ricognizione delle professionalità esistenti nell'ente, mediante apposita comunicazione inoltrata al Segretario Comunale, del cui esito viene dato atto nelle procedure di avvio della ricerca di professionalità esterne;
  - d) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
  - e) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;

- 3) Ulteriori criteri di indirizzo nell'affidamento degli incarichi sono di seguito elencati:
- a) Nell'affidamento dell'incarico dovrà essere garantito il necessario spazio alla professionalità giovanile;
  - b) Dovrà essere perseguito il rispetto delle pari opportunità, rimanendo in ogni caso fermo il divieto di operare discriminazioni di qualsiasi tipo;
  - c) Dovrà essere escluso il conferimento di incarichi a soggetti che, in precedenti rapporti con l'Amministrazione, abbiano dato luogo a documentata incapacità o inadeguatezza nella gestione dell'incarico o a irregolarità o inadempimento nell'esecuzione della prestazione;
- 4) La spesa annua per gli incarichi di cui al comma 1) non può in ogni caso superare il limite massimo pari al 3% delle spese correnti di cui al titolo 1 del Bilancio di previsione annuale;
- 5) Qualora trattasi di incarichi di studio, ricerca e consulenza gli stessi dovranno rientrare nel programma generale approvato dal Consiglio Comunale.
- a) Per incarichi di studio si intende: svolgimento di una attività di studio nell'interesse dell'Ente, con relazione finale scritta contenente i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
  - b) Per incarichi di ricerca si intende: incarichi derivanti da una preventiva definizione dei propri programmi da parte dell'Ente;
  - c) Per incarichi di consulenza: richieste di pareri ad esperti, comprese le consulenze legali extra giudiziali.

## **ART.51 PROCEDURE PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI**

- 1) Fermo restando quanto previsto da specifiche discipline di settore, il conferimento degli incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo è effettuato mediante procedure comparative per importi superiori a euro 5.000, al netto di IVA, consistenti nella valutazione dei curricula acquisiti dall'amministrazione e, eventualmente, in un colloquio. In casi specifici, in cui sia motivato il particolare ed elevato livello professionale della collaborazione richiesta, il Responsabile del servizio interessato può prevedere l'espletamento della procedura comparativa mediante esclusivo esame e valutazione dei curricula pervenuti.
- 2) Ai fini di cui al comma 1, il Responsabile del servizio interessato pubblica, di norma, , apposito avviso di manifestazione di interesse ,per un periodo non inferiore a 5 giorni, all'albo pretorio e sul sito internet del Comune. Nel medesimo avviso viene reso noto il termine di conclusione del procedimento, qualora diverso da quello ordinariamente previsto dalla normativa in materia.
- 3) L'avviso, con invito a presentare entro un congruo termine dichiarazione d'interesse per l'incarico di collaborazione e relativo curriculum, deve contenere: l'indicazione dell'oggetto dell'incarico, con specifico riferimento all'obiettivo o progetto da realizzare, la durata e il luogo di espletamento dell'attività, l'importo del compenso offerto o ritenuto congruo dall'Amministrazione, i requisiti culturali e professionali richiesti. Devono essere inoltre indicati data, ora e luogo di espletamento dell'eventuale colloquio. Nel caso in cui nei termini previsti dall'avviso pubblicato non pervengano dichiarazioni di interesse per l'incarico, il Responsabile del servizio interessato

provvederà in via autonoma all'individuazione del collaboratore, sulla base dei curricula disponibili agli atti.

4) A seguito della presentazione nei termini di dichiarazioni di interesse da parte di più di un soggetto, le attività connesse alla procedura comparativa sono svolte dal Responsabile del servizio interessato, eventualmente coadiuvato da altri dipendenti di categoria D del servizio medesimo, dallo stesso individuati. La valutazione comparativa è oggetto di verbalizzazione.

Il Responsabile del servizio procede alla valutazione delle candidature, considerando sia le esperienze di studio, professionali o di servizio coerenti con le prestazioni richieste al collaboratore, che il colloquio valutativo ove previsto.

5) All'esito della procedura il Responsabile del servizio interessato cura la pubblicazione dell'esito della procedura comparativa mediante affissione all'albo pretorio e sul sito internet del Comune, nonché presso gli uffici del servizio interessato.

6) Il conferimento degli incarichi di collaborazione esterna previsti dal presente articolo sono disposti dal Responsabile del servizio competente previo nulla osta espresso dalla Giunta Comunale.

7) Il conferimento degli incarichi disciplinati dal presente articolo non potrà comportare l'esercizio di poteri gestionali né costituire modalità ordinaria di gestione, in tutto o in parte sostitutiva delle funzioni ordinariamente spettanti alla struttura burocratica dell'Ente.

## **ART. 52**

### **PUBBLICITÀ, COMUNICAZIONI INERENTI L'AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI**

1) I provvedimenti di affidamento degli incarichi sono pubblicati sul sito web del Comune di Castagnole delle Lanze, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

2) Il contratto di affidamento degli incarichi è efficace solo dopo la pubblicazione sul sito web del nominativo, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso.

3) I provvedimenti di affidamento di incarichi di studio, ricerca e consulenza di importo superiore a € 5.000,00 devono essere trasmessi alla competente Corte dei Conti per l'esercizio del controllo successivo sulla gestione (vd. Comma 173 Legge 266/05);

4) Gli elenchi dei soggetti cui l'Amministrazione ha affidato incarichi nel corso dell'anno, sono comunicati semestralmente al Dipartimento della funzione pubblica per gli adempimenti connessi all'anagrafe delle prestazioni.

5) Per l'affidamento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa si dovrà inoltre procedere alla comunicazione preventiva all'Ufficio Provinciale del lavoro.

### **ART. 53**

#### **DISPOSIZIONI FINALI RELATIVE ALL’AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI**

L’affidamento di incarichi di collaborazione esterna, ovvero di studio, ricerca e consulenza in violazione degli articoli 51 e 52 costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

Ai sensi dell’art.3, comma 77, della L.244/2007 (Finanziaria 2008), si precisa che la disciplina dei suddetti articoli del Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi non si applica alle seguenti tipologie di incarichi:

professionali inerenti i lavori pubblici;  
per rappresentanza giudiziale dell’Amministrazione;  
per componenti degli organismi di controllo interno e del Nucleo di Valutazione.