



Città *di* Spoleto
Segreteria generale

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - *ROUS*

*Il "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - ROUS" è stato approvato
dalla Giunta Comunale con la deliberazione n° 11 del 14 febbraio 2022*





Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - ROUS

Con *Deliberazione di Consiglio comunale n. 4 del 20 gennaio 2022* sono state adottate le linee programmatiche di mandato 2021-2026 in cui era previsto che <<per il raggiungimento degli obiettivi che l'Amministrazione comunale si prefigge è necessaria una riorganizzazione funzionale della macchina amministrativa sia nei regolamenti di funzionamento che nell'articolazione della struttura organizzativa. Il nuovo modello gestionale è illustrato all'interno della priorità strategica orizzontale n. 8 rubricata "Riorganizzazione dei regolamenti, degli uffici, dei servizi e delle partecipazioni">>;

con *Deliberazione di Consiglio comunale n. 6 del 24 gennaio 2022* sono stati emanati i criteri generali di ordinamento degli uffici e dei servizi (ROUS) alla luce dei principi di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle p.a.;

il "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - ROUS" è stato approvato dal Consiglio Comunale con *Deliberazione di Giunta comunale n. 11 del 14 febbraio 2022*;

Le modifiche sono intervenute con i seguenti atti:

- *Deliberazione di Giunta comunale n. 292 del 21 settembre 2023* con cui sono stati aggiornati alcuni articoli dal 34 al 77;

- *Deliberazione di Giunta comunale n. 10 del 16 gennaio 2025* con cui sono stati aggiornati gli articoli 14 e 82, istituito l'articolo 84-bis, modificato il Capo III e conseguentemente modificati gli articoli dal 125 al 134 del "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - ROUS".

Il 30 gennaio 2025 si è proceduto ad un coordinamento formale del testo. Il testo coordinato è stato redatto e ripubblicato a cura della segreteria generale - nell'ambito dell'attività di rilevazione e catalogazione degli atti normativi comunali - al solo fine di agevolare la leggibilità dell'opera secondo criteri uniformi di redazione valevoli per tutti gli atti normativi dell'ente.

Il presente documento è redatto in formato digitale ai sensi del decreto legislativo 7 marzo 2005, n° 82 recante il "Codice dell'amministrazione digitale" ed è inserito nel "Fascicolo 2025 - 1.1.1/4 - Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - ROUS" consultabile direttamente ed in qualsiasi momento dagli operatori dell'ente e tramite la segreteria generale da parte degli altri interessati.

L'UFFICIO COORDINAMENTO NORMATIVO

Il segretario generale

Dott. Mario Ruggieri





Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - ROUS

Indice generale

SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI.....	8
Art. 1 – Oggetto.....	8
Art. 2 – Principi generali.....	8
Art. 3 – Separazione delle competenze.....	8
Art. 4 – Ricerca di un maggiore livello qualitativo dei servizi.....	9
Art. 5 – Adozione di una struttura flessibile.....	9
Art. 6 – Valorizzazione delle risorse umane.....	9
Art. 7 - Criteri generali per la riorganizzazione dei servizi comunali.....	10
Art. 8 - Criteri di organizzazione delle funzioni.....	10
Art. 9 – Dotazione organica delle risorse umane.....	10
Art. 10 – Profilo professionale.....	10
Art. 11 – Disciplina delle mansioni.....	11
SEZIONE II - ASSETTO ORGANIZZATIVO Capo I - Componenti della struttura comunale.....	12
Art. 12 - Organi del Comune: competenze in ordine all'organizzazione.....	12
Art. 13 - Segretario generale.....	13
Art. 14 – Vice Segretario generale.....	13
Capo II - Sistema decisionale ed assetto organizzativo della dirigenza.....	14
Art. 15 – Profilo del sistema decisionale.....	14
Art. 16 - Area unica della dirigenza.....	14
Art. 17 – Incarichi dirigenziali e di alta specializzazione a tempo determinato.....	15
Art. 18 - Assetto organizzativo generale dell'Ente.....	15
Art. 19 – Dipartimenti e responsabili di dipartimento.....	16
Art. 20 – Rilevazione presenza dirigenti.....	16
Art. 21 - Sostituzione del responsabile di dipartimento.....	17
Art. 22 – Cabina di Regia.....	17
Capo III - Criteri funzioni e ruoli non dirigenziali.....	18
Art. 23 – Criteri di gestione delle risorse umani – mobilità interna.....	18
Art. 24 – Orario di lavoro.....	18
Art. 25 – Ferie, permessi e straordinario.....	19
Art. 26 – Settore e relativa organizzazione.....	19
Art. 27 – Ufficio.....	19
Art. 28 – Ufficio del piano.....	19
Art. 29 - Unità di progetto e responsabile del progetto.....	20
Art. 30 – LabSpoletoInnova, Unità di ricerca e innovazione amministrativa.....	20
Art. 31 - Uffici alle dirette dipendenze del Sindaco.....	20
Art. 32 – Ufficio di Comunicazione ed Informazione.....	21



Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - ROUS

Art. 33 – Ufficio per la transizione al digitale.....	22
Art. 34 – Servizio finanziario o di ragioneria.....	22
Art. 35 – Sportelli ed uffici aperti al pubblico.....	22
Art. 36 – Portavoce del Sindaco.....	22
Art. 37 – Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.....	23
Art. 38 – Area delle posizioni organizzative e di alta professionalità.....	24
Art. 39 – Responsabile del procedimento - Unità procedimentale.....	25
Art. 40 - Incarichi e consulenze esterne al personale dipendente/dirigenti.....	26
CAPO IV - Atti gestionali.....	27
Art. 41 - Atti di Organizzazione.....	27
Art. 42 – Accordi dipartimentali e procedimentali.....	27
Art. 43 - Direttive di Giunta.....	27
Art. 44 - Determinazioni dirigenziali.....	28
Art. 45 – Atti di Liquidazione.....	28
Art. 46 – Decreti e ordinanze dirigenziali.....	28
SEZIONE III - MODALITÀ DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE CAPO I - La programmazione occupazionale e modalità e requisiti di accesso.....	30
Art. 47 – Programmazione triennale del fabbisogno organico.....	30
Art. 48 - Disposizioni generali di accesso all'impiego.....	30
Art. 49 - Bando di concorso.....	31
Art. 50 – Pubblicità del bando.....	32
Art. 51 – Riserva di amministrazione in materia concorsuale.....	32
Art. 52 - Ammissione al concorso.....	32
Art. 53 - Requisiti generali per l'ammissione per il personale non dirigenziale.....	33
Art. 54 – Requisiti speciali per l'ammissione per il personale non dirigenziale.....	33
Art. 55 – Requisiti generali e speciali per l'accesso alla qualifica dirigenziale.....	34
Art. 56 – Riserve e preferenze concorsuali.....	34
Art. 57 - Domanda di ammissione al concorso.....	35
Art. 58 - Regolarizzazione della domanda.....	36
Art. 59 - Commissioni giudicatrici di concorso.....	36
Art. 60 – Compensi delle commissioni giudicatrici di concorso.....	38
Art. 61 - Valutazione dei titoli.....	38
Art. 62 - Attribuzione punteggio ai titoli di cultura.....	39
Art. 63 - Attribuzione punteggio ai titoli di servizio.....	39
Art. 64 - Attribuzione punteggio al curriculum professionale.....	39
Art. 65 – Festività religiose.....	39
Art. 66 - Comunicazioni ai candidati.....	39
Art. 67 - Prove scritte – adempimenti preliminari.....	39
Art. 68 - Prove scritte – tipologia.....	40
Art. 69 - Prova tecnico-professionale e psico-attitudinale.....	40
Art. 70 - Prove scritte – svolgimento.....	40





Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - ROUS

Art. 71 - Prove scritte – valutazione.....	41
Art. 72 - Prove pratiche – svolgimento.....	42
Art. 73 - Prove scritte e/o pratiche - comunicazione ai candidati.....	42
Art. 74 - Prova orale.....	42
Art. 75 - Graduatoria di merito – formazione.....	43
Art. 76 - Riscontro delle operazioni concorsuali.....	44
Art. 77 – Graduatoria di merito – approvazione e comunicazione.....	44
Art. 78 - Assunzione in servizio.....	44
Art. 79 - Periodo di prova.....	45
Art. 80 - Rapporti di lavoro a tempo determinato.....	45
Art. 81 - Assunzioni con requisiti scuola dell'obbligo.....	45
Art. 82 – Procedure comparative per progressioni verticali.....	46
Art. 83 – Riduzione dei tempi concorsuali.....	46
Art. 84 – Mobilità esterna – procedura e criteri.....	46
Art. 84 bis – Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse.....	47
Art. 85 – Giuramento.....	48
SEZIONE IV CAPO I - Disposizioni in materia di cessazione del rapporto di lavoro.....	49
Art. 86 – Collocamento a riposo per pensione anticipata, limite ordinamentale e vecchiaia.....	49
CAPO II - Disposizioni in materia di Comitato dei Garanti.....	50
Art. 87 - Competenze del Comitato dei Garanti.....	50
Art. 88 - Durata del Comitato dei Garanti.....	50
Art. 89 - Composizione del Comitato dei Garanti.....	50
Art. 90 - Compenso per i componenti.....	50
Art. 91 - Astensione dei componenti.....	51
Art. 92 - Ricusazione dei componenti.....	51
Art. 93 - Modalità di elezione del rappresentante dei dirigenti.....	51
CAPO III - Disposizioni in materia disciplinare.....	52
Art. 94 – Ufficio per i procedimenti disciplinari.....	52
CAPO IV - Disposizioni per il conferimento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza a soggetti estranei alla pubblica amministrazione.....	53
Art. 95 – Oggetto e ambito di applicazione.....	53
Art. 96 – Criteri per il conferimento degli incarichi.....	54
Art. 97 – Modalità per il conferimento degli incarichi.....	54
Art. 98 - Conferimento degli incarichi senza esperimento della procedura comparativa.....	55
Art. 99 – Limiti al conferimento degli incarichi.....	55
Art. 100 – Contratto di incarico.....	55
Art. 101 – Verifica dell'esecuzione della prestazione.....	56
Art. 102 – Pubblicizzazione dell'affidamento degli incarichi.....	56
Art. 103 – Controllo della Corte dei Conti.....	56



Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - ROUS

SEZIONE V CAPO I - Disposizioni organizzative per il patrocinio ed il rimborso delle spese legali dei dipendenti e degli amministratori del Comune di Spoleto.....	57
Art. 104 – Oggetto.....	57
Art. 105 – Ambito di applicabilità: procedimento di responsabilità civile, penale e contabile.....	57
Art. 106 – Esclusioni.....	57
Art. 107 – Condizioni per l'ammissione al patrocinio legale o rimborso delle spese legali.....	57
Art. 108 – Rapporto di servizio, esercizio del mandato e carenza di conflitto di interessi.....	58
Art. 109 – Istanza per l'ammissione.....	58
Art. 110 – Procedimento.....	58
Art. 111 – Limiti.....	59
Art. 112 – Competenze ufficio legale.....	59
Art. 113 – Polizza assicurativa.....	59
Art. 114 – Definizione di “Sentenza favorevole per riconoscimento patrocinio o rimborso spese legali”.....	59
Art. 115 - Restituzione somme in caso di non assoluzione.....	60
CAPO II - Disposizioni organizzative per il funzionamento dell'Ufficio legale civico del Comune di Spoleto.....	61
Art. 116 – Ufficio legale civico.....	61
Art. 117 – Funzioni.....	61
Art. 118 - Incarichi esterni.....	61
Art. 119 – Rapporti con altri uffici.....	62
Art. 120 - Coordinamento ufficio legale.....	62
Art. 121 – Compensi.....	62
Art. 122 - Polizza assicurativa.....	64
Art. 123 - Risorse per aggiornamento.....	64
Art. 124 – Rinvio.....	64
CAPO III - Incentivi spettanti ai dipendenti comunali, non avvocati, che assistono l'Ente nel processo tributario.....	65
Art. 125 – Compenso.....	65
Art. 126 – Coefficienti di ripartizione dell'incentivo.....	65
CAPO IV - Nucleo tecnico di valutazione.....	67
Art. 127 - Composizione, nomina, durata e funzionamento.....	67
Art. 128 – Compiti.....	67
Art. 129 - Dipendenza gerarchica e responsabilità.....	68
Art. 130 - Accesso ai documenti.....	68
Art. 131 - Rapporti tra il nucleo di valutazione e l'ufficio controlli interni.....	68
Art. 132 - Codice di comportamento.....	69
Art. 133 - Comunicazione e conciliazione della valutazione.....	69
Art. 134 - Norme transitorie.....	69





Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - ROUS



Città di Spoleto – Piazza del Comune n. 1 – 06049 Spoleto (PG)
Tel. +39 07432181 Fax +39 0743218246
C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544
www.comune.spoleto.pg.it | PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it
www.facebook.com/comunedispoletto | www.twitter.com/comunedispoletto
www.pinterest.com/comunedispoletto | www.instagram.com/comunedispoletto
www.youtube.com/comunespoletto



Organizzazione delle Nazioni Unite
per l'Educazione, la Scienza e la Cultura



I Longobardi in Italia
I luoghi del potere (568-774 d.C.)



Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - ROUS

SEZIONE I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto

1. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, di seguito denominato regolamento (o indicato con l'acronimo ROUS) disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Spoleto, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale, in conformità con lo Statuto comunale; in particolare, sono regolamentate le attribuzioni e le responsabilità di ciascuna struttura organizzativa, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente, le modalità di reclutamento delle risorse umane e i requisiti di accesso alle procedure concorsuali dell'Ente, le disposizioni in materia di cessazione del rapporto di lavoro, le procedure per il conferimento di incarichi individuali a soggetti esterni, la responsabilità per l'applicazione di sanzioni disciplinari e le modalità di riconoscimento del patrocinio legale.

2. Le decisioni relative all'articolazione della dotazione organica, all'organizzazione interna delle macro-strutture organizzative ed alla gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte dai responsabili con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

3. Il regolamento costituisce norma di riferimento per tutti gli altri regolamenti dell'Ente per quanto attiene alla disciplina dell'organizzazione comunale degli uffici e dei servizi.

Art. 2 – Principi generali

1. La struttura comunale è organizzata in base ai seguenti principi:

- a) riconoscimento della Città di Spoleto quale città aperta e inclusiva, connotata da cultura, bellezza, equità e pari opportunità;
- b) conformazione dell'organizzazione al principio di responsabilizzazione;
- c) valorizzazione di principi di raccordo, direzione e coordinamento in combinazione integrata con il principio gerarchico nei rapporti organizzativi interni;
- d) efficacia interna ed esterna, efficienza ed economicità di gestione;
- e) partecipazione e comunicazione, interna ed esterna, anche con le varie realtà cittadine, con gli altri Enti e soggetti economici e culturali locali, nazionali ed internazionali;
- f) ricerca e sviluppo delle capacità di soddisfacimento delle esigenze dei cittadini e delle attività produttive, imprenditoriali e professionali;
- g) rispetto di spazi di autonomia gestionale e di iniziativa al personale e, in particolare, ai dirigenti, in funzione degli indirizzi politici;
- h) semplificazione gestionale, programmazione e progettazione, attraverso lo sviluppo e la valorizzazione della telematica e del digitale;
- i) riconoscimento di poteri di sovrintendenza e di impulso agli amministratori, esercitati attraverso una continua attività di comunicazione e partecipazione.

Art. 3 – Separazione delle competenze

1. Il presente regolamento si uniforma al principio di separazione delle sfere di competenza fra struttura amministrativa e organi politici. Agli organi politici competono funzioni di indirizzo politico-amministrativo, di definizione dei programmi e degli obiettivi, nonché funzioni di controllo e di verifica della rispondenza fra risultati dell'azione amministrativa rispetto alle direttive ed agli indirizzi impartiti, avvalendosi anche di nuclei di valutazione o uffici deputati al controllo interno. Ai dirigenti competono gli atti gestionali, di organizzazione del personale, anche quelli a rilevanza esterna.



Città di Spoleto – Piazza del Comune n. 1 – 06049 Spoleto (PG)
Tel. +39 07432181 Fax +39 0743218246
C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544
www.comune.spoleto.pg.it | PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it
www.facebook.com/comunedispoletto | www.twitter.com/comunedispoletto
www.pinterest.com/comunedispoletto | www.instagram.com/comunedispoletto
www.youtube.com/comunespoletto





Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - ROUS

Art. 4 – Ricerca di un maggiore livello qualitativo dei servizi

1. Al fine di garantire un maggior livello qualitativo dei servizi, connesso a maggiore efficienza ed efficacia, l'organizzazione comunale è basata su:

- a) analisi dei bisogni e delle aspettative dell'utenza;
- b) razionalizzazione delle procedure e dei servizi, incentivando la transizione verso l'uso del digitale e della telematica;
- c) coinvolgimento delle strutture a tutti i livelli;
- d) accrescimento del consenso interno attraverso la ricerca del benessere aziendale;
- e) incentivazione alla formazione del personale;
- f) ricerca di sinergie con altri Enti e consultazione di tutte le realtà cittadine che possano fornire contributi utili al miglioramento dei servizi e dell'azione amministrativa.

Art. 5 – Adozione di una struttura flessibile

1. Al fine di rendere possibile il rispondere tempestivamente alle esigenze della comunità, la struttura organizzativa viene dotata di un assetto istituzionale versatile, attraverso forme organizzative innovative, anche dal punto di vista tecnologico e digitale, per un interscambio immediato di competenze, conoscenze ed esperienze, in modo da porre in essere azioni tempestive in ogni campo.

2. Al medesimo scopo sono incentivati i contratti di diritto privato a tempo determinato per la dirigenza e per le alte professionalità funzionali al raggiungimento degli obiettivi di programma; in tale contesto organizzativo anche il conferimento degli incarichi dirigenziali per i dirigenti con contratto di diritto pubblico a tempo indeterminato assumerà carattere di flessibilità, in termini di durata limitata nel tempo, di mobilità e di forme innovative (responsabilità di progetti specifici anche di natura intersettoriale, posizioni di staff connesse ad attività di studio e progettazione, ecc.).

Art. 6 – Valorizzazione delle risorse umane

1. La politica del personale è basata su strumenti tradizionali con modalità innovative: programmazione del fabbisogno; pianificazione della formazione e della riqualificazione del personale, indispensabile quest'ultima per tutte quelle figure professionali coinvolte nei cambiamenti di modalità di gestione dei servizi; mobilità interna e esterna.

2. Le azioni da intraprendere sono caratterizzate essenzialmente da due fattori:

- la motivazione del personale, favorendo l'espressione delle capacità professionali e le potenzialità esistenti al fine di realizzare un ambiente favorevole al cambiamento;
- la valutazione dei risultati ottenuti, sia a livello individuale che di settore e, infine, di ente, con la consapevolezza diffusa che l'operare quotidiano di ciascuno è inserito in un unico contesto che coincide con il servire la comunità e con il favorire lo sviluppo della Città.

3. Sono attuate politiche di investimento sulle risorse umane, con particolare attenzione alla crescita ed all'arricchimento professionale del personale, applicando metodologie e strumenti di incremento e di sviluppo del potenziale delle risorse già presenti nell'Ente. Lo strumento attuativo è rappresentato da un sistema di progressione nelle carriere e nelle indennità retributive basato su criteri tecnicamente oggettivi ed imparziali, nonché condivisi, per la valutazione delle prestazioni e dei risultati del personale.



Città di Spoleto – Piazza del Comune n. 1 – 06049 Spoleto (PG)
Tel. +39 07432181 Fax +39 0743218246
C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544
www.comune.spoleto.pg.it | PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it
www.facebook.com/comunedispoletto | www.twitter.com/comunedispoletto
www.pinterest.com/comunedispoletto | www.instagram.com/comunedispoletto
www.youtube.com/comunespoletto





Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - ROUS

Art. 7 - Criteri generali per la riorganizzazione dei servizi comunali

1. Il Comune di Spoleto ha determinato i seguenti "Criteri generali":

- 1) piena funzionalità rispetto ai compiti ed ai programmi di attività, nel perseguimento di una crescita dell'efficienza, economicità ed efficacia dell'operato della pubblica amministrazione, da realizzarsi in primo luogo attraverso una maggiore responsabilizzazione della dirigenza;
- 2) ampia flessibilità sviluppando una concreta e reale comunicazione interna ed esterna ed interconnessione, attraverso l'incentivato ricorso a sistemi informativi, digitali, telematici e statistici, tra le diverse unità organizzative dell'ente ed attuando iniziative a carattere interfunzionale, orientate a obiettivi specifici;
- 3) garanzia di ampia autonomia e responsabilità operativa e gestionale della dirigenza, nel rispetto e in sintonia con gli indirizzi politico-amministrativi;
- 4) garanzia di correttezza, imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e l'attribuzione, a singole unità organizzative, di procedure e attività complesse, con relativa responsabilità;
- 5) soddisfacimento delle esigenze dei cittadini e delle imprese, garantendo il costante rilevamento, attraverso forme di partecipazione attivate dall'Ente e il sistematico ricorso a indagini di *customer satisfaction*.

Art. 8 - Criteri di organizzazione delle funzioni

1. Il Comune di Spoleto organizza le funzioni attribuite dall'ordinamento nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale ed assegna le funzioni alla struttura organizzativa interessata, tenendo conto dell'ampiezza e della natura delle attività, delle esigenze di efficacia, di efficienza ed economicità delle azioni connesse, nonché del principio di semplificazione del procedimento.

Art. 9 - Dotazione organica delle risorse umane

1. La dotazione organica delle risorse umane è costituita dal totale dei posti di lavoro di ruolo coperti. Nella dotazione organica i lavoratori sono classificati in base al sistema di inquadramento contrattuale senza indicazione del profilo professionale. Per ruolo s'intende il posto di lavoro caratterizzato da permanenza e stabilità nella struttura organizzativa dell'Ente.

2. La variazione o la sua distribuzione che comporta un incremento della spesa è di competenza della giunta comunale che provvede contestualmente alla adozione dei conseguenti provvedimenti di bilancio e alla copertura della relativa maggior spesa.

3. La giunta comunale può incaricare il dirigente preposto all'amministrazione generale del personale, previo parere favorevole della conferenza di servizio dei dirigenti, di disporre:

- a) l'istituzione, la variazione, la soppressione e la collocazione nelle corrispondenti categorie dei profili professionali, nel rispetto della disciplina contrattuale sulla classificazione del personale;
- b) la quantificazione e la variazione dei posti di organico dei singoli profili professionali, nell'ambito della dotazione organica di categoria.

Art. 10 - Profilo professionale

1. Il profilo professionale descrive il contenuto professionale delle attribuzioni e delle mansioni proprie di ciascun dipendente nell'ambito della categoria giuridica di appartenenza.



Città di Spoleto – Piazza del Comune n. 1 – 06049 Spoleto (PG)
Tel. +39 07432181 Fax +39 0743218246
C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544
www.comune.spoleto.pg.it | PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it
www.facebook.com/comunedispoletto | www.twitter.com/comunedispoletto
www.pinterest.com/comunedispoletto | www.instagram.com/comunedispoletto
www.youtube.com/comunespoletto





Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - ROUS

2. Il sistema dei profili professionali del Comune di Spoleto è definito, in apposito separato regolamento, in attuazione delle disposizioni contrattuali, su proposta del dirigente preposto all'amministrazione generale del personale, sulla base degli indirizzi della Giunta comunale e previo parere della Cabina di Regia; contiene una specificazione sintetica ed esemplificativa delle mansioni corrispondenti a quelle di ciascun profilo, che integrano e non sostituiscono quelle attese ed esigibili ai sensi delle declaratorie contenute nel CCNL sull'ordinamento professionale.

3. Il possesso della professionalità inerente il profilo è accertato nell'ambito dell'esercizio dei poteri del datore di lavoro mediante:

- a) concorso pubblico;
- b) progressione verticale interna;
- c) mobilità interna ed esterna;
- d) verifica della corrispondenza tra attività svolta e profilo professionale attribuito.

4. L'istituzione di un nuovo profilo professionale o la soppressione di un profilo professionale esistente ovvero la variazione del profilo professionale del lavoratore devono essere funzionali alle esigenze organizzative, gestionali dell'Ente e dell'utenza pubblica servita e sono operate in considerazione delle mansioni svolte e da far svolgere dal dipendente. La variazione è disposta dal dirigente preposto all'amministrazione generale del personale, sentito il dirigente interessato, previa valutazione di idoneità alle mansioni rientranti nel profilo di destinazione, tramite sottoposizione del dipendente a prove pratiche/colloqui attitudinali per la verifica di idoneità al diverso profilo.

5. La modifica del profilo deve essere preceduta o immediatamente seguita da appositi corsi di formazione e di istruzione o di affiancamento.

6. Il sistema disciplina, inoltre, i casi di equivalenza o di infungibilità tra i profili.

Art. 11 – Disciplina delle mansioni

1. Il lavoratore deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o mansioni equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai CCNL ovvero a quelle corrispondenti alla categoria immediatamente superiore che abbia conseguito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive.

2. Per obiettive esigenze di servizio, il lavoratore può essere adibito a mansioni superiori:

- a) nel caso di posto vacante in organico, per non più di dodici mesi, e devono essere avviate le procedure per la sostituzione in organico del lavoratore che ha lasciato vacante il posto;
- b) nel caso di sostituzione per un periodo di assenza del dipendente titolare di un posto in dotazione organica, con diritto alla conservazione del posto, per tutta la durata dell'assenza, purché non sia per ferie.

3. Il conferimento dell'incarico per mansioni superiori è disposto dal responsabile della amministrazione generale delle risorse umane su richiesta del Dirigente del servizio per il quale si rende necessario il conferimento di mansioni superiori.



Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - ROUS

SEZIONE II – ASSETTO ORGANIZZATIVO Capo I - Componenti della struttura comunale

Art. 12 - Organi del Comune: competenze in ordine all'organizzazione

1. Gli organi di vertice politico, individuati dalla legge e dallo Statuto, sono: il Sindaco, il Consiglio comunale e la Giunta comunale.

2. Gli organi di direzione amministrativa, competenti dell'attuazione gestionale degli indirizzi formulati dagli organi di direzione politica, sono i dirigenti.

3. Le competenze degli organi di cui ai commi precedenti sono determinate dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti comunali.

4. In particolare, in materia di organizzazione degli uffici e dei servizi nonché per l'organizzazione delle attività dell'Ente, spettano:

a) al Consiglio comunale, compiti di indirizzo e di controllo sulla regolare azione amministrativa degli uffici nonché la definizione dei criteri generali sull'organizzazione degli uffici e dei servizi comunali;

b) al Sindaco, la definizione delle linee programmatiche di mandato e del documento unico di programmazione - parte strategica - l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, la nomina dei responsabili del trattamento dei dati personali e dell'amministratore di sistema, la nomina dei responsabili della sicurezza negli ambienti di lavoro, la definizione degli orari di apertura al pubblico dei servizi comunali e, in generale, la sovrintendenza al funzionamento degli uffici e dei servizi comunali in rapporto agli obiettivi fissati dall'Ente;

c) alla Giunta comunale l'adozione del regolamento di organizzazione degli uffici e servizi, nel rispetto dei criteri generali individuati dal Consiglio comunale, la definizione degli obiettivi e delle priorità del Piano Esecutivo di Gestione e la verifica periodica dello stato di attuazione dei medesimi, il documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali, la determinazione della dotazione organica, il programma triennale del fabbisogno organico e relative variazioni nonché i provvedimenti esecutivi e discrezionali ad essa demandati in applicazione di disposizioni di legge e di regolamento, per l'esecuzione di deliberazioni consiliari, per l'avvio delle procedure di assunzione;

d) all'Assessore competente il potere di indirizzo e di iniziativa nelle materie attinenti le deleghe assessorili ricevute, in conformità ai criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale, al regolamento di organizzazione ed a quanto stabilito annualmente nel Piano Esecutivo di Gestione, e, comunque, nei limiti e secondo i criteri stabiliti dal Sindaco nell'atto di nomina;

e) al Segretario generale le funzioni di collaborazione, assistenza e consulenza giuridico-amministrativa nonché di controllo di legalità sull'azione amministrativa, con il coordinamento dei dirigenti; al segretario generale possono essere inoltre conferiti altri incarichi aggiuntivi, previsti da legge, statuto o regolamenti, con decreto del Sindaco;

f) al Comandante della Polizia municipale l'addestramento, la disciplina e l'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al corpo municipale;

g) alla Dirigenza, il perseguimento e raggiungimento degli obiettivi amministrativi, l'individuazione e la distribuzione delle risorse ai rispettivi centri di responsabilità, nonché l'adozione di tutti gli altri atti gestionali in materia organizzativa e finanziaria finalizzati al compimento degli obiettivi conseguiti nel Piano Esecutivo di Gestione; i singoli dirigenti provvedono alla nomina degli incaricati al trattamento dei dati personali degli obiettivi e nel Piano per le attività affidate e alla verifica delle misure minime di sicurezza.





Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - ROUS

Art. 13 - Segretario generale

1. Il Segretario generale svolge i compiti attribuitigli dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, ovvero quegli ulteriori conferitigli dal Sindaco.

2. Al Segretario generale spetta altresì di svolgere, nell'ambito della funzione di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, un ruolo di garante in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, statuto e regolamenti.

3. Il Segretario generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti, coordinandone l'attività.

4. Il Sindaco può conferire *ad interim* al Segretario generale la gestione di una o più funzioni dirigenziali per il tempo strettamente necessario all'individuazione del responsabile o per far fronte ad esigenze temporanee ed immediate.

Art. 14 - Vice Segretario generale

1. Il vice-Segretario generale ha compiti di ausilio del Segretario generale anche per ambiti di attività o serie di atti o tipi di procedure. Le funzioni di vice Segretario sono attribuite dal Sindaco, sentito il segretario generale.

2. In caso di vacanza, impedimento o assenza del Segretario generale, il vice segretario lo sostituisce nelle funzioni ad esso spettanti per legge, necessarie per l'attività degli organi e gli adempimenti previsti dalle norme vigenti.

3. Requisito soggettivo necessario per il conferimento dell'incarico e' il titolo di laurea in materie giuridiche/economiche, oppure l'esperienza dirigenziale in ente territoriale da almeno cinque anni.



Città di Spoleto – Piazza del Comune n. 1 – 06049 Spoleto (PG)
Tel. +39 07432181 Fax +39 0743218246
C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544
www.comune.spoleto.pg.it | PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it
www.facebook.com/comunedispoletto | www.twitter.com/comunedispoletto
www.pinterest.com/comunedispoletto | www.instagram.com/comunedispoletto
www.youtube.com/comunespoletto





Capo II – Sistema decisionale ed assetto organizzativo della dirigenza

Art. 15 – Profilo del sistema decisionale

1. L'Amministrazione, attraverso la predisposizione del Piano esecutivo di gestione (PEG) e del Piano dettagliato degli obiettivi (PDO), definisce, nel dettaglio, le modalità operative e decisionali con cui, annualmente, identifica i propri obiettivi operativi discendenti dalle Linee programmatiche di mandato e dal Documento unico di programmazione (DUP); inoltre, assegna le risorse e verifica il raggiungimento dei risultati.

2. Il Segretario generale coordina il processo di identificazione degli obiettivi, di assegnazione delle risorse e di verifica dei risultati; in questa funzione, è coadiuvato dai Dirigenti, in particolare, dal Dirigente del servizio economico-finanziario, per la necessaria integrazione con il processo di redazione e predisposizione del bilancio.

3. I Dirigenti e i Responsabili delle posizioni organizzative predispongono piani di azione concertati con gli assessori di riferimento, in cui sono tradotti, in termini operativi e di dettaglio, gli obiettivi strategici dell'amministrazione.

4. I piani e i programmi approvati costituiscono riferimenti per la valutazione dei risultati, delle responsabilità e dei trattamenti economici accessori.

5. Il sistema di controllo della gestione dei budget e degli obiettivi cura il monitoraggio continuo dell'attività, per riferire, in merito, tempestivamente, al Sindaco e agli Assessori.

Art. 16 - Area unica della dirigenza

1. Nella struttura organizzativa del Comune di Spoleto è istituita l'area unica della dirigenza.

2. L'accesso all'area unica della dirigenza avviene secondo le disposizioni legislative e contrattuali vigenti, nonché secondo le disposizioni del presente regolamento.

3. Il Sindaco, con proprio decreto, conferisce gli incarichi dirigenziali, con durata almeno triennale, anche a prescindere da precedenti assegnazioni, sulla base delle specifiche competenze acquisite e dimostrate da ciascuna figura dirigenziale, in relazione agli obiettivi assegnati alla rispettiva macrostruttura. Gli incarichi dirigenziali sono, in ogni modo, condizionati:

- a) dalle modifiche dell'assetto organizzativo dell'Ente;
- b) dalla durata del mandato elettivo del Sindaco;
- c) dalle procedure di programmazione dell'Ente e di valutazione delle prestazioni dirigenziali.

4. Laddove non sia di pregiudizio per la qualità delle attribuzioni assegnate, per motivi di trasparenza e di contrasto e prevenzione di fenomeni corruttivi, è applicato il criterio della rotazione degli incarichi.

5. Ai dirigenti possono essere attribuiti incarichi di alta specializzazione, anche professionale, attinenti alla realizzazione di specifici programmi o progetti, nonché attività di studio e ricerca aventi particolare rilevanza per l'oggetto trattato e le professionalità richieste.

6. Si applica ai dirigenti, anche a contratto di diritto privato, la disciplina di cui all'art. 23-bis del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165 recante disposizioni in materia di mobilità fra pubblico e privato. Il periodo di aspettativa, per i soggetti a contratto di diritto privato non può superare il termine finale del contratto.



Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - ROUS

Art. 17 – Incarichi dirigenziali e di alta specializzazione a tempo determinato

1. Gli incarichi dirigenziali e di alta specializzazione possono essere conferiti con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della giunta comunale, mediante contratti a tempo determinato per:

- a) la copertura di posti o funzioni previste in dotazione organica in misura non superiore al 30% (trenta per cento) dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e per almeno una unità;
- b) la copertura di posti o funzioni extra-dotazione organica in misura non superiore al 5% (cinque per cento) del totale della dotazione della dirigenza e comunque per almeno una unità.

2. Ai fini della stipulazione dei contratti il calcolo della percentuale è determinato con arrotondamento del prodotto all'unità superiore.

3. Gli incarichi dirigenziali e di alta specializzazione sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico, mediante valutazione dei titoli illustrati dagli aspiranti attraverso i *curricula* e di un colloquio attitudinale e motivazionale, svolto da apposita commissione. La valutazione non comporta l'attribuzione di alcun punteggio ma una valutazione di idoneità all'incarico. Il Sindaco conferisce l'incarico, previa deliberazione della Giunta comunale, ad uno degli aspiranti ricompresi nell'elenco degli idonei.

4. I contratti di cui ai precedenti commi non possono avere durata superiore al mandato del sindaco; per la salvaguardia del principio di continuità amministrativa delle funzioni e servizi dirigenziali, alla scadenza del mandato del sindaco, i contratti sono prorogati fino al conferimento dei nuovi incarichi nel corso del mandato del sindaco successivamente eletto, comunque non eccedendo il semestre dall'insediamento dei nuovi organi.

5. Il conferimento dell'incarico comporta, nel caso di assegnazione a dipendente di una pubblica amministrazione, il collocamento in aspettativa senza assegni per il tempo necessario all'espletamento dell'incarico ai sensi dell'articolo 23-bis del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165. L'incarico può essere conferito anche a dipendenti appartenenti alla categoria professionale D già in servizio nel comparto Regioni – Enti locali in possesso dei requisiti per l'accesso alla qualifica dirigenziale.

6. Il trattamento normativo ed economico del dirigente assunto a tempo determinato è analogo a quello previsto per il corrispondente dirigente di ruolo e 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.

7. L'instaurazione del rapporto di lavoro avviene nel rispetto dei principi vigenti definiti dall'ordinamento giuridico e contrattuale.

8. La cessazione del rapporto di lavoro può avvenire per motivi e nei modi previsti per il dirigente di ruolo, nei casi previsti dalla legge oltreché per scadenza del contratto.

9. Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, possono essere conferiti speciali incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità, con i criteri di cui al precedente comma 3.

Art. 18 - Assetto organizzativo generale dell'Ente

1. L'assetto organizzativo generale del Comune di Spoleto è articolato nelle seguenti strutture:

- a) Dipartimenti;
- b) Settori;
- c) Uffici;
- d) Uffici del piano;



Città di Spoleto – Piazza del Comune n. 1 – 06049 Spoleto (PG)
Tel. +39 07432181 Fax +39 0743218246
C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544
www.comune.spoleto.pg.it | PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it
www.facebook.com/comunedispoletto | www.twitter.com/comunedispoletto
www.pinterest.com/comunedispoletto | www.instagram.com/comunedispoletto
www.youtube.com/comunespoletto



Organizzazione delle Nazioni Unite
per l'Educazione, la Scienza e la Cultura



I Longobardi in Italia
I luoghi del potere (568-774 d.C.)



Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - ROUS

- e) Unità di progetto;
- f) Unità di ricerca;
- g) Sportelli a contatto con il pubblico.

Art. 19 – Dipartimenti e responsabili di dipartimento

1. I dipartimenti costituiscono le macro-articolazioni organizzative cui sono assegnate risorse umane, finanziarie e strumentali ai fini della gestione ottimale di funzioni ed attività amministrative istituzionali omogenee, in considerazione degli obiettivi dell'amministrazione comunale; assolvono ad un ruolo di primario riferimento per gli organi politico-istituzionali e di assistenza agli stessi nella pianificazione strategica e nella elaborazione di programmi, progetti e politiche di intervento nonché nell'attuazione dei programmi e obiettivi assegnati.

2. La responsabilità gestionale di ogni dipartimento è assegnata ad un dirigente, in funzione del percorso professionale e dei titoli di studio. Il sindaco, con provvedimento motivato, può assegnare "ad interim" la responsabilità gestionale di uno o più dipartimenti ad un dirigente o al Segretario generale, in caso di assenza o di posto lasciato vacante dal titolare.

3. I Dipartimenti hanno le seguenti competenze e responsabilità:

- a) l'assolvimento delle funzioni dirigenziali assegnate da parte del sindaco e della giunta comunale;
- b) la gestione di autonomi interventi, funzioni e servizi, siano essi rivolti all'esterno (cioè per servizi fruiti direttamente dall'utenza esterna, cittadini o altri enti) oppure trasversali (organizzative, di supporto, di prevalente utilizzo interno);
- c) la responsabilità gestionale delle risorse finanziarie relative ai capitoli di spesa assegnati con il Piano Esecutivo di Gestione, di concerto con il rispettivo responsabile della direzione, fornendo elementi utili per la rilevazione trimestrale dei costi dei servizi e di prodotto;
- d) la verifica periodica e la valutazione finale dei risultati degli interventi e della gestione interna, in termini di costi e rendimenti;
- e) l'elaborazione dei programmi operativi di attività e piani di lavoro, anche ai fini della conseguente gestione degli istituti di incentivazione della produttività;
- f) la definizione ed il monitoraggio dei budget di spesa assegnati nonché la vigilanza ed il monitoraggio sugli incassi rispetto alle previsioni di entrata;
- g) le interazioni funzionali tra direzione politica e dirigenza rispetto agli obiettivi programmati.

Art. 20 – Rilevazione presenza dirigenti

1. I lavoratori con qualifica dirigenziale che modulano il proprio orario d'ufficio in funzione delle esigenze dei servizi affidati, in applicazione del principio di trasparenza e semplificazione, hanno l'obbligo:

- a) di documentare la propria presenza in servizio mediante il badge elettronico in dotazione, quanto meno per l'entrata iniziale e l'uscita finale giornaliera;
- b) di comunicare preventivamente al Segretario generale, al Sindaco, all'Assessore competente e al servizio organizzazione risorse umane la propria assenza mediante posta elettronica non certificata, assicurandosi della propria sostituzione secondo le supplenze stabilite con apposito decreto sindacale;
- c) di programmare con anticipo i periodi lunghi di assenza per ferie estive o in concomitanza con le principali festività.



Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - ROUS

Art. 21 - Sostituzione del responsabile di dipartimento

1. Il Sindaco, con proprio decreto, disciplina le sostituzioni dei responsabili dei dipartimenti, in caso di assenza o impedimento temporaneo. In caso di assenza temporanea, le funzioni dirigenziali sono esercitate dal dirigente indicato come sostituto dal sindaco.

2. In caso di vacanza del posto di responsabile di dipartimento, o di assenza dello stesso con diritto alla conservazione del posto, qualora non sia possibile attribuire le funzioni ad altro dirigente, le stesse possono essere transitoriamente assegnate, secondo modalità e termini previsti dalla normativa vigente, ad altro dipendente.

3. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse, ma soltanto il trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo d'espletamento.

4. Ove non si possa far fronte con personale in servizio, le funzioni possono essere conferite, con incarichi individuali ad esperti di provata competenza, nel rispetto dei requisiti previsti, determinando preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

Art. 22 – Cabina di Regia

1. La Cabina di Regia è composta dal Segretario generale, dai responsabili dei dipartimenti, e qualora individuati, dai responsabili dell'Ufficio di Piano, dell'Ufficio di progetto e dell'Ufficio Ricerca e Innovazione amministrativa. Il Coordinatore della Cabina di regia è nominato con Decreto del Sindaco.

2. La Cabina di Regia si occupa delle seguenti funzioni nell'interesse dell'intera struttura:

- cura l'attuazione degli obiettivi della Giunta sulla base delle Linee programmatiche di mandato mediante la redazione, predisposizione ed elaborazione di strumenti di programmazione, indirizzo e controllo delle attività esercitate dall'ente, direttamente o attraverso soggetti partecipati o con partenariati di scopo;
- fornisce supporto e collaborazione al Segretario generale ed al responsabile del Servizio economico-finanziario per le attività relative alla predisposizione del Documento unico di programmazione, del bilancio previsionale, del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano dettagliato degli obiettivi;
- dispone semplificazioni procedurali e sviluppa forme di collaborazione tra dipartimenti anche attraverso conferenze;
- definisce gli standard prestazionali inerenti i ruoli previsti nell'organigramma, definisce il fabbisogno formativo ed in termini di esperienza del personale, propone studi e ricerche per le innovazioni tecnologiche ed amministrative ritenute necessarie al fine di realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro;
- definisce le linee d'indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale.

3. La Cabina di Regia tiene le sue riunioni almeno una volta al mese e comunque ogni volta in cui il Coordinatore, di propria iniziativa o su richiesta dei componenti, ne ravvisi la necessità.

4. Ai lavori della Cabina di regia può partecipare il Sindaco o altro assessore dallo stesso delegato. Possono essere invitati gli amministratori delle società partecipate.

5. Di norma, viene redatto verbale delle riunioni a cura di un funzionario appositamente individuato.





Capo III – Criteri funzioni e ruoli non dirigenziali

Art. 23 – Criteri di gestione delle risorse umani – mobilità interna

1. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntate alla massima flessibilità e pieno coinvolgimento dei dipendenti, per la maggiore efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

2. La mobilità del lavoratore all'interno dell'Ente, quale strumento di carattere organizzativo, si conforma a criteri di flessibilità, plurifunzionalità, competenza e professionalità.

3. La mobilità interna ad ogni singolo dipartimento è di competenza del rispettivo dirigente, nell'ambito dell'autonomia riconosciutagli in materia di gestione delle risorse umane.

4. La mobilità interdipartimentale è di competenza del dirigente preposto dall'amministrazione generale del personale che la esercita secondo le seguenti modalità e criteri:

1) è disposta dal dirigente preposto dall'amministrazione generale del personale, sentiti i responsabili dei dipartimenti o degli uffici di piano e i lavoratori interessati, previa emanazione di apposito avviso interno con specificazione della funzione da ricoprire, della categoria giuridica e del profilo professionale necessario;

2) la mobilità interdipartimentale può essere disposta direttamente dal dirigente preposto dall'amministrazione generale del personale, sentiti i responsabili dei dipartimenti o i coordinatori degli uffici di piano ed i lavoratori interessati, in questi casi:

a) infruttuosità della procedura tramite avviso interno;

b) rotazione dei lavoratori, anche al fine di razionalizzare il lavoro e la produttività e di incrementare l'esperienza professionale, nel rispetto del profilo professionale e, ove necessario, con percorsi di riqualificazione professionale;

c) nei processi di riorganizzazione;

d) per specifiche esigenze del lavoratore e dell'ambiente di lavoro.

5. L'assegnazione di risorse umane ad una struttura organizzativa, in seguito a trasferimento di funzioni, non costituisce mobilità.

Art. 24 – Orario di lavoro

1. Le politiche dell'orario di lavoro sono improntate all'obiettivo di permettere un adeguato funzionamento dei servizi all'utenza, da contemperare con le esigenze di efficienza ed efficacia del lavoro degli uffici, evitando dispersione di risorse e frammentazione degli interventi.

2. L'orario di lavoro di tutti i dipendenti è controllato elettronicamente. A ciascun dipendente viene offerta la possibilità di visionare, in tempo reale, la rendicontazione della propria situazione oraria.

3. Nel determinare l'orario di lavoro, potranno essere valutate, da parte dei responsabili, particolari esigenze espresse dai dipendenti, che, per motivi adeguatamente documentati, possono chiedere di essere autorizzati a utilizzare forme flessibili dell'orario di lavoro, sempre che ciò non rechi pregiudizio per gli interessi dell'utenza o che non crei accumulo di lavoro arretrato.

4. In osservanza delle direttive del sindaco e della giunta comunale, il dirigente cui è assegnata la responsabilità dell'amministrazione generale del personale, provvede a definire, con determinazione a valenza organizzativa, l'orario di lavoro del personale a carattere generale. I dirigenti dei dipartimenti provvedono, per il personale loro assegnato, a determinare eventuali specificità dell'articolazione dell'orario di lavoro.



Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - ROUS

Art. 25 – Ferie, permessi e straordinario

1. I giorni di ferie, i permessi e le ore di straordinario devono essere preventivamente richiesti al dirigente di riferimento e possono essere autorizzati dallo stesso o dal responsabile di posizione organizzativa, cui è demandata eventualmente la gestione del personale assegnato a ogni dipartimento.

Art. 26 – Settore e relativa organizzazione

1. Il settore costituisce l'unità organizzativa interna al dipartimento, alle dipendenze del relativo responsabile ed è l'area organizzativa per:

- la gestione di gruppi omogenei di materie e procedimenti;
- la realizzazione di obiettivi gestionali, l'utilizzo di budget economici e l'organizzazione di sistemi di controllo di gestione;
- la verifica dei risultati conseguiti, nonché la valutazione degli interventi realizzati e delle attività svolte;
- la distribuzione dei carichi di lavoro e l'assegnazione degli incarichi, alle diverse unità operative, di responsabile del procedimento ai sensi degli articoli 4 e 5 della legge 7 agosto 1990, n° 241.

2. La gestione delle attività necessarie per assolvere ad una determinata funzione, è affidata con disposizione del responsabile del dipartimento, in considerazione dei seguenti criteri:

- prevalenza della competenza tecnica;
- specializzazione o qualificazione professionale;
- capacità di economizzare sulle risorse e di razionalizzazione delle spese;
- omogeneità delle attività svolte;
- contenimento della frammentazione organizzativa e procedimentale;
- individuazione di compiti collegati a specifici risultati attesi.

Art. 27 – Ufficio

1. L'ufficio rappresenta l'articolazione di base del servizio e svolge attività omogenee per contenuto, finalità ed utenti finali.

2. L'ufficio è istituito dal responsabile del Dipartimento coerentemente alle necessità organizzative connesse, alle attività da svolgere, agli obiettivi ed alle risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione.

Art. 28 – Ufficio del piano

1. L'ufficio del piano può essere costituito per creare una unità organizzativa orizzontale e flessibile, speciale rispetto ai Dipartimenti, per competenze proprie e per la realizzazione di piani e progetti, direttamente delegati dal Sindaco.

2. L'ufficio del piano lavora per una compiuta e uniforme attuazione degli indirizzi del programma amministrativo del Sindaco e della giunta comunale.

3. La composizione dell'Ufficio del piano, per quanto riguarda il numero dei componenti e la qualifica professionale ritenuta idonea, è direttamente indicata, con proprio decreto, da parte del Sindaco ed è variabile in funzione dei compiti assegnati.

4. La posizione, nell'organizzazione generale dell'ente comunale, è tra i dipartimenti, in maniera flessibile, non strutturata, in modo da conformarsi alle esigenze espresse dal vertice politico, attraverso obiettivi e con risorse assegnate di volta in volta.



Città di Spoleto – Piazza del Comune n. 1 – 06049 Spoleto (PG)
Tel. +39 07432181 Fax +39 0743218246
C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544
www.comune.spoleto.pg.it | PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it
www.facebook.com/comunedispoletto | www.twitter.com/comunedispoletto
www.pinterest.com/comunedispoletto | www.instagram.com/comunedispoletto
www.youtube.com/comunespoletto





Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - ROUS

5. La durata dell'Ufficio del piano è legata al raggiungimento dell'obiettivo o alla attuazione del piano o realizzazione del progetto assegnato.

Art. 29 - Unità di progetto e responsabile del progetto

1. Le unità di progetto sono istituite all'interno di determinati dipartimenti, oppure a livello interdipartimentale, dai dirigenti di riferimento, su indicazione del Sindaco, per il raggiungimento di particolari obiettivi progettuali o gestionali. Esse sono di natura flessibile, in ragione delle esigenze di intervento e di sviluppo della progettualità. Servono per affrontare problemi ad alto contenuto di innovazione o a gestire procedimenti di cambiamento, o per operare integrando attività diverse.

2. I progetti sono forme organizzative a tempo, sono dotati di strutture variabili, utilizzando risorse provenienti da diverse strutture organizzative.

3. La responsabilità del progetto può essere affidata a dirigenti o a funzionari appartenenti alla categoria D, responsabili di posizione organizzativa o incaricati di alta specializzazione.

4. Il responsabile del progetto coordina e dirige limitatamente alla durata dell'incarico, le unità di personale impiegate nel progetto e gestisce le risorse finanziarie ad esso assegnate.

Art. 30 - LabSpoletoInnova, Unità di ricerca e innovazione amministrativa

1. E' istituito un laboratorio di ricerca e innovazione, denominato LabSpoletoInnova, nelle diverse discipline afferenti ai dipartimenti e agli uffici di piano e di progetto, relative all'evoluzione dei modelli dell'amministrazione, sia dal punto di vista dei contenuti che dal punto di vista tecnologico.

2. Al laboratorio competono:

- a) attività di studio, ricerca e trasferimento delle *best practices* amministrative;
- b) sviluppo di *best practices* amministrative, tecniche progettuali, tecnologiche e digitali nei diversi settori d'intervento ed in particolare nell'evoluzione dello sviluppo sostenibile;
- c) sviluppo di progetti pilota o dimostrativi attraverso partenariati pubblico - pubblico o pubblico - privati;
- d) sviluppo di reti comunali per la condivisione di *best practices* o di modelli gestionali innovativi;
- e) assistenza e consulenza alla Cabina di Regia o al responsabile del dipartimento ovvero al coordinatore dell'ufficio del piano o progetto cui afferiscono;
- f) partecipazione alle unità di progetto dipartimentali e/o interdipartimentali in ragione della specifica professionalità di cui sono portatori.

3. La struttura di LabSpoletoInnova è costituita da un coordinatore, da unità di personale con profilo di ricercatore o specialista, designati con Decreto del Sindaco, su proposta della Giunta comunale. A tal fine possono essere istituite borse di studio o dottorati di ricerca con le Università, Fondazioni ed Istituti di Ricerca.

4. Il LabSpoletoInnova può stabilire partenariati con le Università, Fondazioni ed Istituti di ricerca su piani e progetti approvati dalla giunta.

Art. 31 - Uffici alle dirette dipendenze del Sindaco

1. Il sindaco e la giunta comunale possono disporre, secondo le modalità previste dalla normativa vigente, l'istituzione di uffici alle proprie dirette dipendenze per l'esercizio di funzioni di indirizzo e di controllo attribuiti dalla legge.



Città di Spoleto – Piazza del Comune n. 1 – 06049 Spoleto (PG)
Tel. +39 07432181 Fax +39 0743218246
C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544
www.comune.spoleto.pg.it | PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it
www.facebook.com/comunedispoletto | www.twitter.com/comunedispoletto
www.pinterest.com/comunedispoletto | www.instagram.com/comunedispoletto
www.youtube.com/comunespoletto





Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - ROUS

2. Agli uffici di cui al comma 1 possono essere preposti dipendenti dell'ente o collaboratori assunti a tempo determinato, secondo modalità indicate nelle deliberazioni della giunta, che, in ogni caso, prevedono la sussistenza di un rapporto essenzialmente di fiducia tra collaboratori e sindaco.

Art. 32 – Ufficio di Comunicazione ed Informazione

1. Ai sensi dell'articolo 1 della L. 150/2000 è istituito l'Ufficio di Comunicazione ed Informazione per le seguenti finalità:

- a) l'informazione ai mezzi di comunicazione di massa, attraverso stampa, audiovisivi e strumenti telematici;
- b) comunicazione esterna rivolta ai cittadini, alle collettività e ad altri enti attraverso ogni modalità tecnica ed organizzativa;
- c) comunicazione interna realizzata nell'ambito dell'organizzazione dell'ente.

2. L'ufficio opera nel rispetto delle norme vigenti in tema di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di tutela della riservatezza dei dati personali e in conformità ai comportamenti richiesti dalle carte deontologiche.

3. Le attività di informazione e di comunicazione sono, in particolare, volte a:

- a) illustrare e favorire la conoscenza delle disposizioni normative d'interesse dell'ente nonché le disposizioni regolamentari adottate, al fine di facilitarne l'applicazione;
- b) illustrare le attività del Comune e il suo funzionamento;
- c) favorire l'accesso ai servizi pubblici, promuovendone la conoscenza;
- d) promuovere conoscenze allargate e approfondite su temi di rilevante interesse pubblico e sociale;
- e) promuovere l'immagine dell'amministrazione, conferendo conoscenza e visibilità ad eventi d'importanza locale, regionale, nazionale ed internazionale che abbiano attinenza con il territorio comunale;
- f) rendere disponibili le informazioni ai cittadini, alle istituzioni, agli imprenditori ed alla comunità nel suo insieme;
- g) promuovere l'Amministrazione e la città nel contesto regionale, nazionale, europeo ed internazionale, favorendo l'*incoming* turistico, imprenditoriale, culturale e scientifico in collaborazione con la giunta, la cabina di Regia ed relativi dipartimenti, con l'ufficio di Piano, le unità di progetto ed il *LabSpoletoInnova*.

4. L'Ufficio di Comunicazione si articola in: Coordinatore, Portavoce del sindaco, Ufficio Stampa, Ufficio delle relazioni con il cittadino, dallo Sportello per i giovani, Sportello per il cittadino, Sportello per le imprese e dalle porte di accesso all'informazione della Città.

5. Le attività di informazione e di comunicazione sono attuate con ogni mezzo di trasmissione idoneo ad assicurare la necessaria diffusione di messaggi, anche attraverso la strumentazione grafico-editoriale, le strutture informatiche, le funzioni di sportello, le reti civiche, le iniziative di comunicazione integrata e i sistemi telematici multimediali.

6. L'ufficio di comunicazione attua un programma di comunicazione quinquennale adottato dalla giunta ed eseguito con un piano di comunicazione annuale. Il programma quinquennale riassume i principali impegni comunicativi che il Comune prevede di attuare con riferimento agli indirizzi programmatici dell'Amministrazione, dando piena attuazione alle disposizioni contenute nella Legge 150 del 2000.



Città di Spoleto – Piazza del Comune n. 1 – 06049 Spoleto (PG)
Tel. +39 07432181 Fax +39 0743218246
C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544
www.comune.spoleto.pg.it | PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it
www.facebook.com/comunedispoletto | www.twitter.com/comunedispoletto
www.pinterest.com/comunedispoletto | www.instagram.com/comunedispoletto
www.youtube.com/comunespoletto





Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - ROUS

Art. 33 – Ufficio per la transizione al digitale

1. E' istituito, tra gli Uffici di livello dirigenziale, l'Ufficio per la transizione al digitale, per le funzioni e i compiti previsti dall'art. 17 del decreto legislativo 7 marzo 2005 nr. 82 (Codice Amministrazione Digitale - CAD -), allo scopo di agevolare la transizione alla modalità operativa digitale dell'organizzazione e la realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, con servizi facilmente utilizzabili e di qualità.

2. Il responsabile dell'ufficio di cui al comma 1 deve essere dotato di adeguate competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali e rispondere, con riferimento ai compiti relativi alla transizione alla modalità digitale, direttamente all'organo di vertice politico.

3. Laddove l'ente comunale sia sprovvisto di figure dirigenziali in possesso dei requisiti di cui al comma 2, la responsabilità può essere assegnata a figura di responsabile di posizione organizzativa o di incaricato di alta specializzazione.

4. All'ufficio sono assegnati tutti i compiti elencati nel succitato art. 17.

Art. 34 – Servizio finanziario o di ragioneria

1. La disciplina concernente l'organizzazione del servizio finanziario o di ragioneria, i compiti e le funzioni assegnate è contenuta nel vigente Regolamento comunale di contabilità.

2. L'organizzazione del Servizio Econmato è assegnata al dirigente del servizio finanziario che ne definisce la struttura.

Art. 35 – Sportelli ed uffici aperti al pubblico

1. La programmazione degli orari di apertura e chiusura degli sportelli aperti al pubblico è regolata attraverso provvedimenti del sindaco e potrà prevedere specifici orari di ricevimento dell'utenza su prenotazione.

2. I funzionari del Comune di Spoleto addetti al pubblico o individuati dai responsabili dei dipartimenti per compiti da svolgere a contatto continuo con il pubblico sono coinvolti nell'attività di comunicazione istituzionale come da apposito Piano della comunicazione adottato dall'ente.

3. Al fine di evidenziare il carattere di comunicazione e visibilità del proprio ruolo hanno il dovere di rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso del badge elettronico per la rilevazione delle presenze da portare a tracolla o appuntato sul petto, o attraverso appositi "cavalieri" posti sulla scrivania di lavoro con i seguenti dati:

- a) *Stemma e nome dell'ente;*
- b) *Cognome nome del dipendente;*
- c) *Codice: 151 (codice Comune di Spoleto) + 09999 (matricola del dipendente)*
- d) *Foto del dipendente.*

Art. 36 – Portavoce del Sindaco

1. Il Sindaco può nominare un "portavoce" per la gestione della sua immagine politico-istituzionale e per coadiuvarlo nei rapporti con gli organi di informazione. Il "portavoce" svolge, in particolare, i seguenti compiti:

- a) cura l'informazione delle decisioni politiche adottate dal Sindaco e dalla Giunta comunale;



Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - ROUS

- b) predisporre pubblicazioni sullo stato di realizzazione delle Linee programmatiche di mandato adottate dal Consiglio comunale, su proposta del Sindaco e parere della Giunta comunale;
- c) informa cittadini, gruppi e associazioni dello sviluppo di questioni che sono state poste al Sindaco;
- d) intrattiene rapporti con i giornalisti per l'informazione relativa a incontri, riunioni e decisioni del Sindaco;
- e) prepara testi di base per gli interventi del Sindaco in occasione di cerimonie e manifestazioni, compresa la ricerca di materiale di documentazione per la predisposizione di tali testi;
- f) il "portavoce", per l'esercizio delle sue funzioni, collabora con l'Ufficio Stampa e con tutte le altre strutture di informazione e comunicazione istituzionale.

2. L'incarico di "portavoce" può essere conferito al personale dell'Ente o a soggetti esterni per una durata non superiore al mandato del Sindaco e può essere revocato in qualsiasi momento senza obbligo di motivazione.

3. Il Sindaco all'atto di conferimento dell'incarico stabilisce la durata e il compenso nei limiti delle risorse disponibili appositamente iscritte in bilancio. Nel caso di conferimento dell'incarico ad un dipendente dell'Ente:

- a) l'accettazione dell'incarico comporta la decadenza da tutti i diversi incarichi già conferiti dal Comune;
- b) il compenso è composto dal trattamento economico tabellare in godimento e da un unico emolumento sostitutivo del trattamento accessorio, dei compensi per lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale e della tredicesima mensilità.

4. Il portavoce non può, per tutta la durata del relativo incarico, esercitare attività nei settori radio-televisivo o del mondo *web*, della comunicazione, del giornalismo, della stampa e delle relazioni pubbliche.

Art. 37 – Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

1. Il Sindaco nomina il "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" del Comune di Spoleto al fine di garantire all'interno dell'amministrazione comunale parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro.

2. Il "CUG" è composto da:

- a) un numero di componenti, designati dalla Giunta comunale tra cui il presidente, pari a quello dei componenti di cui alla lettera b);
- b) un numero di componenti, designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione comunale tra cui il vicepresidente.

3. Ai fini del comma 2 le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative sono quelle che hanno al momento della nomina del "CUG" una rappresentatività non inferiore al quattro per cento, considerando a tal fine la media tra il dato associativo e il dato elettorale. Il dato associativo è espresso dalla percentuale delle deleghe per il versamento dei contributi sindacali rispetto al totale delle deleghe rilasciate nell'ambito considerato. Il dato elettorale è espresso dalla percentuale dei voti ottenuti nelle elezioni delle rappresentanze unitarie del personale, rispetto al totale dei voti espressi nell'ambito



Città di Spoleto – Piazza del Comune n. 1 – 06049 Spoleto (PG)
Tel. +39 07432181 Fax +39 0743218246
C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544
www.comune.spoleto.pg.it | PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it
www.facebook.com/comunedispoletto | www.twitter.com/comunedispoletto
www.pinterest.com/comunedispoletto | www.instagram.com/comunedispoletto
www.youtube.com/comunespoletto





Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - ROUS

considerato. Il dato associativo e il dato elettorale del personale non dirigenziale e dirigenziale è sommato.

4. La giunta, le organizzazioni sindacali e il sindaco rispetteranno il criterio della massima rappresentatività dei generi nella designazione e nomina. Il sindaco ha facoltà di richiedere ulteriori e diverse designazioni alla giunta e alle organizzazioni sindacali per garantire il rispetto della rappresentatività dei generi.

5. La nomina a componente del "CUG" non dà luogo ad alcun compenso.

6. Il "CUG" ha la durata di quattro anni decorrenti dal primo giorno successivo alla nomina ed è rinnovato entro sessanta giorni dalla scadenza. L'organismo rimane in carica fino all'insediamento del nuovo.

7. Il "CUG" ha piena autonomia nell'organizzazione dei propri lavori.

8. Il "CUG" sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità ed i comitati paritetici sul fenomeno del *mobbing* costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni.

Art. 38 – Area delle posizioni organizzative e di alta professionalità

1. I dirigenti possono articolare le funzioni e i servizi dei dipartimenti, di cui sono responsabili, in gruppi di attività omogenee, individuando allo scopo "Aree di posizione organizzativa" e conferendo l'incarico di prodotto e risultato al personale assegnato di categoria "D" secondo le modalità e la disciplina contenuta in apposito specifico regolamento.

2. L'articolazione delle attività dei dipartimenti in gruppi omogenei avviene attraverso l'individuazione dell'Area delle posizioni organizzative e di alta professionalità, su proposta dei dirigenti, su disposizione di competenza della giunta comunale. L'area può essere assegnata alla responsabilità di soggetti ricoprenti diversi ruoli:

a) GESTORI = è il ruolo individuato per funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa – posizione organizzativa;

b) SPECIALISTI = è il ruolo individuato per attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione svolto da portatori di competenze elevate e innovative, acquisite, anche nell'ente, attraverso la maturazione di esperienze di lavoro in enti pubblici e in enti e aziende private oppure nel mondo della ricerca o universitario rilevabili dal curriculum professionale e con preparazione culturale correlata a titoli accademici (lauree specialistiche, master, dottorati di ricerca, ed altri titoli equivalenti) anche, per alcune delle suddette alte professionalità, con abilitazioni o iscrizioni ad albi – alta professionalità;

c) RICERCATORI = è il ruolo individuato per attività di studio, ricerca, di tipo ispettivo, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza svolto da specialisti con particolari responsabilità nel campo della ricerca, della analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo del Comune di Spoleto – alta professionalità.

3. L'incarico di GESTORE comporta l'attribuzione delle seguenti funzioni e competenze:

a) la gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati;

b) la gestione delle risorse umane e strumentali assegnate dal responsabile del dipartimento alla struttura di competenza;

c) la responsabilità dei procedimenti amministrativi attribuiti dal responsabile del dipartimento;



Città di Spoleto – Piazza del Comune n. 1 – 06049 Spoleto (PG)
Tel. +39 07432181 Fax +39 0743218246
C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544
www.comune.spoleto.pg.it | PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it
www.facebook.com/comunedispoletto | www.twitter.com/comunedispoletto
www.pinterest.com/comunedispoletto | www.instagram.com/comunedispoletto
www.youtube.com/comunespoletto





Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - ROUS

d) l'adozione in prima persona, con connessa responsabilità di firma, di ogni provvedimento espressamente attribuito e/o delegato dal responsabile del dipartimento, conformemente alle vigenti disposizioni di legge.

4. L'incarico di SPECIALISTA e RICERCATORE comporta l'attribuzione delle seguenti funzioni e competenze:

- a) la gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- b) la responsabilità dei procedimenti amministrativi attribuiti dal responsabile del dipartimento;
- c) amministrazione delle risorse eventualmente assegnate.

5. L'Alta professionalità è un incarico a termine con il quale si intende valorizzare specialisti portatori di competenze elevate o innovative ovvero si intende riconoscere e motivare l'assunzione di elevate responsabilità nel campo della ricerca, della analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo dell'amministrazione. Ai titolari di Alta professionalità compete la retribuzione di risultato come da CCNL.

6. La disciplina dei conferimenti e delle revoche degli incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità è rimessa ad apposito specifico regolamento.

Art. 39 – Responsabile del procedimento - Unità procedimentale

1. Per ogni singolo procedimento amministrativo è individuato un responsabile, in base al criterio di adeguatezza della professionalità personale rispetto alla complessità del procedimento; a questi compete il monitoraggio costante della procedura e del risultato finale, a garanzia dell'attuazione dei principi di qualità dei servizi e di relazione e partecipazione con l'utenza, anche attraverso interventi di analisi e semplificazione. Il responsabile del procedimento sigla gli atti di cui si occupa ed in particolare:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento finale;
- b) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c) provvede ad eseguire i controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atti notori;
- d) assicura la tutela della riservatezza personale mediante un trattamento legittimo, lecito, proporzionale e non eccedente dei dati conferiti nel procedimento e dando informazioni ai fini dell'esercizio del diritto di rettifica e cancellazione degli interessati;
- e) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi previsti dalla legge 7 agosto 1990, n° 241 nonché gli incontri per gruppi tematici, anche tra diversi dipartimenti;
- f) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- g) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

2. Il responsabile del procedimento svolge qualsiasi altra attività che le disposizioni legislative speciali, statutarie e regolamentari gli attribuiscono.

3. Il referente interno dell'istruttoria collabora con il responsabile del procedimento per le attività di cui ai comma 1 e 2.

4. L'unità procedimentale è la struttura funzionale istituita per lo svolgimento dell'istruttoria, viene costituita con l'assegnazione del procedimento e termina con la conclusione dello stesso. E' composta dal



Città di Spoleto – Piazza del Comune n. 1 – 06049 Spoleto (PG)
Tel. +39 07432181 Fax +39 0743218246
C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544
www.comune.spoleto.pg.it | PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it
www.facebook.com/comunedispoletto | www.twitter.com/comunedispoletto
www.pinterest.com/comunedispoletto | www.instagram.com/comunedispoletto
www.youtube.com/comunespoletto





Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - ROUS

responsabile del procedimento e dal referente interno dell'istruttoria e provvede all'avvio e alla conclusione del procedimento mediante il compimento di tutti gli atti e di tutte le attività necessarie.

5. I nominativi dell'unità procedimentale sono comunicati ai soggetti interessati.

6. In caso di mancata e specifica assegnazione da parte del dirigente della responsabilità procedimentale l'unità organizzativa è costituita dal servizio, dall'unità di progetto o dall'unità di staff.

7. Il responsabile del dipartimento gestisce al fine di garantire l'esercizio dei diritti procedurali degli interessati e la conclusione dell'istruttoria, inoltre il dirigente provvede alla sostituzione del responsabile del procedimento in caso di inerzia di quest'ultimo nonché di assenza o impedimento temporaneo o permanente dello stesso.

Art. 40 - Incarichi e consulenze esterne al personale dipendente/dirigenti

1. Il dirigente competente, nel rispetto dell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165, rilascia nulla osta, con proprio provvedimento, per quegli incarichi esterni e consulenze del personale comunale assegnato alla propria struttura che non alterino il rapporto di esclusività delle prestazioni lavorative con questo comune.

2. Per i dirigenti il nulla osta è rilasciato dal Segretario generale dell'ente comunale, sentita la giunta comunale.



Città di Spoleto – Piazza del Comune n. 1 – 06049 Spoleto (PG)
Tel. +39 07432181 Fax +39 0743218246
C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544
www.comune.spoleto.pg.it | PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it
www.facebook.com/comunedispoletto | www.twitter.com/comunedispoletto
www.pinterest.com/comunedispoletto | www.instagram.com/comunedispoletto
www.youtube.com/comunespoletto





Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - ROUS

CAPO IV – Atti gestionali

Art. 41 - Atti di Organizzazione

1. Le proposte di deliberazione al Consiglio comunale e alla Giunta comunale, tramite l'ufficio del Segretario Generale, sono avanzate dai Dirigenti dell'ente comunale, che sono responsabili della corretta predisposizione delle proposte medesime, fermi restando i pareri di cui all'art. 49 del D. Lgs. 267/2000, sugli atti non di mero indirizzo politico.

2. Le direttive, i programmi, le istruzioni, le circolari e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nel quale si determina l'interpretazione di norme giuridiche o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse sono atti di gestione amministrativa, con valenza interna, non soggetti ad obbligo di pubblicazione. L'organo emanante ne assicura la conoscenza a chi è tenuto all'applicazione.

3. I responsabili dei dipartimenti, nell'ambito della disciplina definita in materia di articolazione interna della dotazione organica e gestione dei rapporti di lavoro, assumono atti aventi la forma di:

- a) accordi interdipartimentali e procedimentali;
- b) direttive gestionali;
- c) determinazioni dirigenziali;
- d) atti di liquidazione;
- e) decreti e ordinanze dirigenziali.

Art. 42 – Accordi dipartimentali e procedimentali

1. Al fine di coordinare l'esercizio delle funzioni e nel rispetto del criterio di cui all'articolo 2 sono stipulati:

- a) accordi interdipartimentali tra le diverse unità organizzative dell'ente;
- b) accordi procedimentali tra il Comune di Spoleto ed enti o soggetti esterni.

2. Gli accordi sono definiti nel rispetto dei principi e delle disposizioni di leggi, Statuto e regolamenti dell'Ente e in attuazione delle direttive di indirizzo e di controllo politico-amministrativo contenute in atti di governo. Tali intese devono assicurare:

- a) coerenza pianificatoria e programmatica dell'Ente;
- b) snellimento amministrativo;
- c) semplificazione documentale;
- d) responsabilità procedimentale unica;
- e) non aggravio procedimentale;
- f) certezza e riduzione dei tempi procedimentali e sub-procedimentali;
- g) proporzionalità amministrativa;
- h) tutela della riservatezza nel trattamento dei dati conferiti;
- i) utilizzo del formato digitale.

3. Gli accordi interdipartimentali sono sottoscritti dai dirigenti interessati e dal segretario generale.

Art. 43 - Direttive di Giunta

1. La giunta comunale nelle materie di propria competenza e per l'esercizio delle funzioni attribuite, oltre all'adozione delle deliberazioni, provvede all'emanazione di specifiche direttive di indirizzo, su richiesta/comunicazione da parte dei dirigenti o degli assessori, al fine di garantire il perseguimento degli obiettivi e l'attuazione del programma amministrativo.



Città di Spoleto – Piazza del Comune n. 1 – 06049 Spoleto (PG)
Tel. +39 07432181 Fax +39 0743218246
C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544
www.comune.spoleto.pg.it | PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it
www.facebook.com/comunedispoletto | www.twitter.com/comunedispoletto
www.pinterest.com/comunedispoletto | www.instagram.com/comunedispoletto
www.youtube.com/comunespoletto



Organizzazione delle Nazioni Unite
per l'Educazione, la Scienza e la Cultura



I Longobardi in Italia
I luoghi del potere (568-774 d.C.)



Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - ROUS

2. Le direttive di giunta hanno come destinatari gli uffici ed i servizi del Comune e indicano l'indirizzo che la giunta intende perseguire nella sua azione amministrativa, relativamente a determinate materie non già disciplinate in altri atti di programmazione.

3. La direttiva di giunta costituisce uno strumento di natura *endo-procedimentale* funzionale a coordinare il potere di indirizzo degli assessori con la fase di esecuzione da parte degli organi gestionali; non è soggetta a pubblicazione.

4. Per l'esercizio delle funzioni di Ufficiale di governo e per l'efficace espletamento di attività in qualità di rappresentante dell'ente comunale, il Sindaco può impartire indirizzi o direttive anche come organo monocratico.

Art. 44 - Determinazioni dirigenziali

1. Le determinazioni sono i provvedimenti con i quali i dirigenti esercitano le proprie funzioni gestionali nel rispetto degli obiettivi politico-amministrativi e secondo le risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate.

2. Le determinazioni aventi rilievo finanziario sono adottate nel rispetto delle risorse d'entrata e dei capitoli di spesa assegnati con il Piano Esecutivo di Gestione.

3. I dirigenti adottano le determinazioni di propria competenza su proposta del responsabile del procedimento e previo accertamento della regolarità tecnica. Con l'adozione del provvedimento si procede all'assegnazione del numero progressivo unico per tutto l'Ente.

4. Le sole determinazioni aventi rilievo finanziario sono trasmesse al dipartimento economico e finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

5. Le determinazioni aventi rilievo finanziario sono esecutive con l'apposizione del visto di cui al comma 4, le altre con l'adozione del provvedimento da parte del soggetto competente.

6. Ai sensi di quanto disposto dallo Statuto comunale, le determinazioni che contengono informazioni sensibili, previa disposizione del dirigente, non sono pubblicate o i dati sensibili opportunamente oscurati.

7. La formazione, l'adozione, la gestione e il repertorio delle determinazioni avviene attraverso apposita procedura informatica.

Art. 45 – Atti di Liquidazione

1. L'atto di liquidazione è il provvedimento attraverso il quale la struttura gestionale competente accerta la regolarità dell'attività avviata con la determinazione di impegno e specifica la somma certa e liquida da pagare.

2. Gli atti di liquidazione sono raccolti in originale presso il dipartimento che si occupa di risorse finanziarie e non sono oggetto di pubblicazione all'albo pretorio.

3. La formazione, l'adozione, la gestione e il repertorio degli atti di liquidazione avviene attraverso apposita procedura informatica.

Art. 46 – Decreti e ordinanze dirigenziali

1. I provvedimenti di nomina dei responsabili di posizione organizzativa, dei responsabili di procedimento o di istruttoria e dei responsabili di ufficio sono emessi dai dirigenti nella forma di decreti.



Città di Spoleto – Piazza del Comune n. 1 – 06049 Spoleto (PG)
Tel. +39 07432181 Fax +39 0743218246
C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544
www.comune.spoleto.pg.it | PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it
www.facebook.com/comunedispoletto | www.twitter.com/comunedispoletto
www.pinterest.com/comunedispoletto | www.instagram.com/comunedispoletto
www.youtube.com/comunespoletto





Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - ROUS

2. I provvedimenti emessi dai dirigenti per disporre l'attuazione o l'esecuzione di regolamenti o documenti pianificatori del Comune prendono la forma delle ordinanze dirigenziali.



Città di Spoleto – Piazza del Comune n. 1 – 06049 Spoleto (PG)
Tel. +39 07432181 Fax +39 0743218246
C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544
www.comune.spoleto.pg.it | PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it
www.facebook.com/comunedispoletto | www.twitter.com/comunedispoletto
www.pinterest.com/comunedispoletto | www.instagram.com/comunedispoletto
www.youtube.com/comunespoletto





SEZIONE III – MODALITÀ DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE
CAPO I – La programmazione occupazionale e modalità e requisiti di accesso

Art. 47 – Programmazione triennale del fabbisogno organico

1. Alla copertura dei posti vacanti o che si rendono disponibili nel corso di vigenza della dotazione organica, si provvede con il Programma triennale del fabbisogno organico, aggiornato periodicamente dalla giunta comunale secondo le disposizioni dei commi seguenti.

2. Ogni anno, contestualmente alla definizione del Documento Unico di Programmazione (DUP), il dirigente preposto dall'amministrazione generale del personale prende in esame l'assetto organizzativo disegnato dall'organigramma e il quadro di assegnazione dell'organico e, in Cabina di regia con i dirigenti, ne valuta l'adeguatezza in ragione dei programmi e degli obiettivi dell'amministrazione comunale, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili; la Cabina di Regia dei dirigenti analizza le variazioni nel frattempo intervenute, i carichi di lavoro, l'applicazione dei principi di corretta gestione ed organizzazione ed esprime le esigenze organizzative e funzionali.

3. A conclusione dell'esame, il dirigente preposto all'amministrazione generale del personale riporta alla Giunta le proposte della Cabina di regia in ordine alla politica delle assunzioni, all'eventuale trattenimento in servizio oltre i limiti di età dei lavoratori, alla mobilità e redistribuzione delle risorse umane, al fine di aggiornare, con propria deliberazione, il Programma triennale del fabbisogno organico in armonia con gli obiettivi e con le risorse finanziarie indicate nel bilancio previsionale. Il Programma triennale del fabbisogno organico indica, altresì, le assunzioni di durata temporanea extra-dotazione organica in apposita separata sezione ed eventuali necessità di modifiche dei profili professionali.

4. La Giunta stabilisce la modalità di reclutamento del personale e, in particolare, di espletamento dei concorsi pubblici, se per esami o per titoli ed esami.

Art. 48 - Disposizioni generali di accesso all'impiego

1. L'accesso alle categorie B, C e D dell'ordinamento professionale del personale degli Enti locali nonché l'accesso al ruolo unico della dirigenza avviene nel rispetto dei criteri stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale, dei requisiti generali e speciali stabiliti dal ROUS, secondo le modalità stabilite dalla vigente normativa.

2. Il Comune di Spoleto, prima di avviare le procedure concorsuali, è tenuto, secondo quanto prevedono le norme di settore, ad esperire procedimenti di mobilità volontaria esterna e verificare l'esistenza di personale in disponibilità presso altre pubbliche amministrazioni. Qualora sia prevista la copertura del posto in organico direttamente con la procedura di mobilità non occorre la verifica del personale in disponibilità.

3. Il Comune di Spoleto può adottare il metodo della pre-selezione con propedeutico corso-concorso, selezionando i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali o, semplicemente, mediante graduatoria per soli titoli, così da ammetterli in numero superiore almeno del venti% dei posti messi a concorso, salvo diversa disposizione della normativa vigente, ad un corso di preparazione alle prove del concorso, tenuto a cura e a spese dell'Ente.

4. Il metodo della pre-selezione, da effettuarsi sulla base di test oggettivi sulle materie oggetto d'esame, con esclusione, in questa fattispecie, dei test psico-attitudinali, può essere adottato anche in presenza di un numero di concorrenti superiore a 100 (cento).

5. Il Comune di Spoleto può affidare l'espletamento delle procedure concorsuali a soggetti esterni specializzati nel campo della selezione di personale, qualora lo ritenga più conveniente sotto il profilo organizzativo, economico e funzionale e nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale.





Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - ROUS

Art. 49 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso è la *lex specialis* del concorso ed è costituito da un'offerta al pubblico per la costituzione di un contratto di lavoro.

2. Il responsabile dell'amministrazione generale delle risorse umane, in attuazione del Programma triennale del fabbisogno organico, indice il concorso con l'emanazione del bando.

3. Il concorso viene indetto per il numero dei posti "disponibili" alla data di emanazione del bando che, a seguito del programma triennale del fabbisogno organico, si ritiene di dover ricoprire nell'ambito degli obiettivi che l'amministrazione si pone, ferme restando le riserve previste dalle disposizioni vigenti sul collocamento obbligatorio e da ogni altra normativa che riservi aliquote di posti a favore di taluni soggetti.

4. Il bando di concorso contiene:

- a) gli estremi degli atti relativi alla programmazione triennale del fabbisogno organico, all'esperienza delle procedure di mobilità volontaria esterna e di verifica del personale in disponibilità;
- b) il numero, la categoria giuridica e il profilo professionale dei posti per il quale è indetto il concorso aperto ai candidati "dell'uno e dell'altro sesso";
- c) la tipologia di concorso;
- d) il contratto che sarà applicato al rapporto di lavoro e il trattamento economico spettante;
- e) i requisiti generali e speciali per l'ammissione, proposti dal dirigente interessato alla copertura del posto in concorso;
- f) i termini e le modalità di presentazione delle domande, non inferiori a 10 giorni e non superiori a 30 giorni dalla pubblicazione del bando sul portale e le modalità di presentazione delle domande attraverso il medesimo portale;
- g) la misura e le modalità di versamento del contributo per la copertura delle spese della procedura di concorso;
- h) i contenuti e le modalità di svolgimento delle prove di esame;
- i) l'eventuale indicazione della riserva di posti a favore degli appartenenti alle particolari categorie previste dalla normativa;
- l) gli eventuali titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenze a parità di punteggio;
- m) la sede e l'avviso per la determinazione del diario delle prove;
- n) i titoli valutabili ed i criteri di valutazione;
- o) le modalità di ammissione ed esclusione ed i relativi sistemi di comunicazione;
- p) l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua straniera;
- q) il limite temporale massimo e le modalità di utilizzo della graduatoria di merito;
- r) le informazioni sul procedimento e sul trattamento dei dati personali conferiti;
- s) la riserva di amministrazione in ordine all'annullamento, revoca, sospensione, proroga e riapertura dei termini;
- t) le modalità per la nomina dei vincitori e per l'inoltro della documentazione di rito necessaria per l'assunzione in ruolo nei posti messi a concorso;
- u) le misure per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove;
- v) i bandi di concorso danno sempre conto delle percentuali di personale in servizio appartenente alle categorie riservatarie nonché della rappresentatività di genere nell'amministrazione che bandisce, riferita alle categorie dei posti messi a concorso.



Città di Spoleto – Piazza del Comune n. 1 – 06049 Spoleto (PG)
Tel. +39 07432181 Fax +39 0743218246
C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544
www.comune.spoleto.pg.it | PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it
www.facebook.com/comunedispoletto | www.twitter.com/comunedispoletto
www.pinterest.com/comunedispoletto | www.instagram.com/comunedispoletto
www.youtube.com/comunespoletto





Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - ROUS

Art. 50 – Pubblicità del bando

1. Il bando di concorso, anche per assunzioni a tempo determinato, è pubblicato nel Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché sul sito istituzionale dell'ente comunale, nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente" e all'Albo Pretorio. L'amministrazione si riserva la facoltà di pubblicare i bandi anche nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, al fine di una maggiore diffusione.

2. Nel caso di selezioni per assunzioni a tempo determinato e per avvisi di mobilità esterna, è sufficiente che il bando sia pubblicato all'Albo Pretorio del Comune.

3. In caso di comprovate ragioni di urgenza, il bando di concorso per assunzione a tempo determinato e per avvisi di mobilità esterna può essere pubblicato esclusivamente nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'ente ed all'Albo pretorio *online*.

Art. 51 – Riserva di amministrazione in materia concorsuale

1. Il fabbisogno organico che si intende coprire con l'indizione del concorso deve permanere fino alla costituzione del rapporto di lavoro.

2. Il Comune di Spoleto ha facoltà di annullare, revocare, sospendere, prorogare o di riaprire i termini del concorso indetto nei seguenti casi:

- a) preclusioni normative, intese come disposizioni di legge che comportino il blocco delle assunzioni o che fanno venir meno l'esigenza stessa del concorso o dell'assunzione;
- b) preclusioni organizzative, intese come provvedimenti di riordino della dotazione organica che comportino la soppressione della struttura interessata alla copertura;
- c) preclusioni finanziarie sopravvenute;
- d) necessità procedurali di prorogare o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque, sia inferiore al numero dei posti messi a concorso, o nel caso in cui si debbano apportare modifiche od integrazioni al bando di concorso. In tali casi si procede alla "riapertura dei termini" di scadenza del concorso per un periodo di tempo ritenuto congruo in relazione ai motivi che hanno condotto alla proroga o alla riapertura dei termini, fatta salva la validità delle domande di ammissione già pervenute ed in regola anche con le nuove disposizioni. Le domande presentate in precedenza restano valide, ed i candidati hanno la facoltà di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.

Art. 52 - Ammissione al concorso

1. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla vigente normativa e dal bando per l'ammissione al concorso avviene a cura del dipartimento cui è affidata la gestione generale delle risorse umane.

2. Salvo quanto disposto al comma 6 l'istruttoria deve essere completata entro trenta giorni dal termine ultimo previsto dal bando per la presentazione delle domande e della relativa documentazione.

3. Nel periodo istruttorio sono compresi i tempi per la regolarizzazione degli atti da parte del concorrente che deve avvenire entro dieci giorni dalla data di notifica della richiesta di regolarizzazione.

4. Per i concorsi ai quali prende parte un numero di oltre cento concorrenti, il tempo a disposizione per l'istruttoria è elevato a sessanta giorni.

5. Il responsabile del dipartimento che gestisce il servizio delle risorse umane, con proprio provvedimento, dichiara l'ammissione e l'esclusione dei candidati dal concorso; il provvedimento deve



Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - ROUS

indicare:

- a) le domande presentate;
- b) i candidati ammessi;
- c) i candidati esclusi.

6. In applicazione del principio di economicità e speditezza la verifica dei requisiti di ammissione può essere fatta esclusivamente per i candidati che hanno superato le prove. In tal caso l'ammissione al concorso è disposta con riserva.

Art. 53 - Requisiti generali per l'ammissione per il personale non dirigenziale

1. I requisiti generali per l'ammissione ai concorsi indetti dal Comune di Spoleto sono:

- a) essere cittadino italiano o di altro Stato membro dell'Unione europea, ai sensi dell'articolo 38 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ovvero di essere titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, o di essere cittadino di Paesi terzi in possesso del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo. I cittadini non italiani devono avere adeguata conoscenza della lingua italiana e non possono accedere a posti di lavoro che implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri o attengano alla tutela dell'interesse nazionale;
- b) il compimento del diciottesimo anno di età;
- c) l'idoneità fisica all'impiego;
- d) il pieno godimento dei diritti politici;
- e) l'assenza di cause di licenziamento o di destituzione o dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- f) il titolo di studio e/o altro requisito previsto per lo specifico profilo professionale.

2. Tutti i requisiti previsti per l'ammissione al concorso indetto dall'Ente devono essere posseduti dai candidati alla data di scadenza del bando di concorso e mantenuti fino alla sottoscrizione del contratto di lavoro.

3. Nel bando devono essere indicati i requisiti richiesti per l'ammissione al concorso e le modalità prescritte per dichiararli o documentarli.

4. Per motivate esigenze legate al ruolo e ai compiti da assegnare al personale da reclutare il bando può prevedere limitazioni di età per l'ammissione alla procedura concorsuale.

Art. 54 – Requisiti speciali per l'ammissione per il personale non dirigenziale

1. I requisiti speciali, culturali e professionali, per l'ammissione ai concorsi indetti dal Comune di Spoleto sono determinati nel bando di concorso, in relazione alla categoria giuridica e al profilo professionale, nel rispetto dei principi e dei criteri fissati dalla legge, dal ROUS e dall'ordinamento professionale del personale degli Enti locali.

2. Il requisito culturale e professionale per l'accesso ai profili professionali appartenenti alla categoria giuridica denominata "B" dell'ordinamento professionale è il possesso di licenza di scuola media dell'obbligo accompagnato da ulteriori requisiti professionali.

3. I requisiti culturali e professionali per l'accesso ai profili professionali appartenenti alla categoria giuridica denominata "C" dell'ordinamento professionale sono il possesso di:

- a) diploma di scuola media superiore;
- b) eventuale abilitazione professionale e/o eventuale esperienza professionale per specifici ruoli.

4. I requisiti culturali e professionali per l'accesso ai profili professionali appartenenti alla categoria



Città di Spoleto – Piazza del Comune n. 1 – 06049 Spoleto (PG)
Tel. +39 07432181 Fax +39 0743218246
C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544
www.comune.spoleto.pg.it | PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it
www.facebook.com/comunedispoletto | www.twitter.com/comunedispoletto
www.pinterest.com/comunedispoletto | www.instagram.com/comunedispoletto
www.youtube.com/comunespoletto





Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - ROUS

giuridica denominata "D" dell'ordinamento professionale sono il possesso di:

- a) uno dei seguenti titoli culturali: diploma di laurea del vecchio ordinamento (DL), laurea di durata triennale (L), laurea specialistica (LS) di cui al decreto ministeriale 3 novembre 1999, n. 509 o laurea magistrale (LM) di cui al decreto ministeriale 22 ottobre 2004, n. 270;
- b) eventuale abilitazione professionale e/o eventuale esperienza professionale per specifici ruoli.

5. L'accesso alla qualifica di sottufficiale di Polizia municipale avviene mediante selezione degli operatori di Polizia municipale in possesso di un'anzianità di almeno 10 anni di servizio effettivo nel corpo di Polizia municipale sulla base di un colloquio attitudinale diretto ad accertare la conoscenza delle disposizioni vigenti in ordine alle funzioni e compiti di polizia giudiziaria e della valutazione del curriculum strettamente pertinente all'attività di vigilanza della Polizia municipale.

6. Tutti i requisiti speciali per l'ammissione devono essere posseduti dai candidati alla data di scadenza del bando di concorso e mantenuti fino alla sottoscrizione del contratto di lavoro.

Art. 55 – Requisiti generali e speciali per l'accesso alla qualifica dirigenziale

1. I requisiti per l'accesso alla qualifica dirigenziale sono:

- a) la cittadinanza italiana;
- b) il compimento del diciottesimo anno di età;
- c) l'idoneità fisica all'impiego;
- d) il pieno godimento dei diritti politici;
- e) l'assenza di cause di licenziamento o di destituzione o dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- f) il non aver ricoperto negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali e non aver avuto, negli ultimi due anni, rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni;
- g) uno dei seguenti titoli culturali: diploma di laurea del vecchio ordinamento (DL), laurea specialistica (LS) di cui al decreto ministeriale 3 novembre 1999, n. 509 o laurea magistrale (LM) di cui al decreto ministeriale 22 ottobre 2004, n. 270;
- h) uno dei requisiti previsti dall'art. 7 del D.P.R. 70/2013 o da eventuale normativa che lo sostituisca;
- i) per specifici profili dirigenziali, per i quali risulti necessaria una qualificata esperienza professionale, nella gestione del personale, il bando può prevedere un'esperienza, almeno triennale, in posti di qualifica dirigenziale o direttiva con ruolo di posizione organizzativa (o equivalente) nell'ambito della pubblica amministrazione, in Enti o strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 31 marzo 2001, n° 165, in Enti od organismi internazionali, o in posti di qualifica dirigenziale in strutture private.

2. Tutti i requisiti speciali per l'ammissione devono essere posseduti dai candidati alla data di scadenza del bando di concorso e mantenuti fino alla sottoscrizione del contratto di lavoro.

3. Per motivate esigenze legate al ruolo e ai compiti da assegnare al personale da reclutare, il bando può prevedere limitazioni di età per l'ammissione alla procedura concorsuale.

Art. 56 – Riserve e preferenze concorsuali

1. La riserva è la condizione concorsuale che comporta il diritto all'assunzione indipendentemente dall'ordine di classificazione nella graduatoria del candidato valutato idoneo ed appartenente a particolari categorie indicate dalla legge.



Città di Spoleto – Piazza del Comune n. 1 – 06049 Spoleto (PG)
Tel. +39 07432181 Fax +39 0743218246
C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544
www.comune.spoleto.pg.it | PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it
www.facebook.com/comunedispoletto | www.twitter.com/comunedispoletto
www.pinterest.com/comunedispoletto | www.instagram.com/comunedispoletto
www.youtube.com/comunespoletto





Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - ROUS

2. La preferenza è la condizione concorsuale che produce effetti solo nel caso di parità di punteggio dei candidati e dopo aver considerato le precedenza di cui al comma 1. Nei concorsi indetti dal Comune di Spoleto a parità di titoli e di merito, e in assenza di ulteriori benefici previsti da leggi speciali, l'ordine di preferenza dei titoli è il seguente:

- a) gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
- b) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- c) gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori socio-sanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
- d) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscono di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
- e) maggior numero di figli a carico;
- f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
- g) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
- h) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
- i) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-*quater*, del decreto-legge 24 giugno 2014, n.90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- l) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-*quinq*ues, del decreto-legge 24 giugno 2014, n.90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n.114;
- m) avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n.98;
- n) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n.4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n.26;
- o) appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre;
- p) minore età anagrafica.

3. il comune di Spoleto pubblica sul Portale uno specifico avviso indicando il termine perentorio entro il quale i concorrenti che hanno superato la prova orale devono far pervenire all'amministrazione stessa la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, già indicati nella domanda.

Art. 57 - Domanda di ammissione al concorso

1. I candidati devono presentare domanda **secondo le modalità previste nel bando**, riportando tutte le indicazioni che, in base alla vigente normativa, sono tenuti a fornire.

2. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato secondo le modalità previste dalla vigente normativa.

3. A corredo della domanda, i concorrenti devono produrre, in conformità alle prescrizioni contenute nel bando ed entro il termine indicato dallo stesso:



Città di Spoleto – Piazza del Comune n. 1 – 06049 Spoleto (PG)
Tel. +39 07432181 Fax +39 0743218246
C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544
www.comune.spoleto.pg.it | PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it
www.facebook.com/comunedispoletto | www.twitter.com/comunedispoletto
www.pinterest.com/comunedispoletto | www.instagram.com/comunedispoletto
www.youtube.com/comunespoletto





Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - ROUS

- a) la ricevuta attestante l'avvenuto pagamento del contributo per la copertura delle spese della procedura;
- b) tutti i titoli che ritengano utile presentare ai fini della formulazione della graduatoria, quali, a titolo esemplificativo, recensioni, certificati di servizio, certificati di idoneità a precedenti concorsi ovvero relative dichiarazioni sostitutive, curriculum professionale.

4. Le modalità di presentazione sono indicate nel bando di concorso. La modalità scelta condiziona la forma delle dichiarazioni e dei documenti da presentare.

Art. 58 - Regolarizzazione della domanda

1. Qualora la domanda di ammissione presenti imperfezioni, comprese tra quelle di seguito tassativamente elencate, il concorrente viene invitato a regolarizzarla entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso:

- a) incompletezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste dal bando circa il possesso dei requisiti di accesso;
- b) mancata allegazione della ricevuta comprovante l'avvenuto versamento del contributo per la copertura delle spese di concorso (che deve, comunque, essere stato pagato entro i termini previsti dal bando).

2. La sanatoria delle irregolarità di cui al precedente comma, deve avvenire entro il termine massimo indicato nella comunicazione della richiesta di regolarizzazione da parte dell'ente, a pena di decadenza, a mezzo di:

- a) presentazione di una nuova domanda, considerata integrativa di quella già acquisita agli atti, di tutte le dichiarazioni omesse od imperfettamente formulate;
- b) produzione della ricevuta comprovante l'avvenuto versamento del contributo per la copertura delle spese della procedura di concorso, entro i termini previsti dal bando;

3. La richiesta di regolarizzazione avviene con le modalità indicate nell'avviso.

Art. 59 - Commissioni giudicatrici di concorso

1. Le commissioni giudicatrici dei concorsi sono nominate dal dirigente preposto all'amministrazione generale del personale, sentito il Segretario generale, e sono composte dai seguenti membri:

- a) in qualità di presidente, dal responsabile del dipartimento in cui è inserito il posto messo a concorso, oppure dal dirigente indicato dal Segretario generale quando i posti messi a concorso riguardano contemporaneamente più dipartimenti ovvero in caso di incompatibilità per ragioni di opportunità, convenienza onde evitare anche potenziali conflitti d'interesse;
- b) da due membri-esperti di provata competenza riguardo alle materie di concorso, scelti tra i funzionari dell'Ente o di altre pubbliche amministrazioni, che ricoprano una categoria almeno pari a quella del posto messo a concorso, ovvero tra liberi professionisti o docenti estranei all'amministrazione. Non possono comunque far parte della commissione i componenti degli organi di vertice politico dell'amministrazione, coloro che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni o dalle associazioni professionali.

2. La commissione giudicatrice, salva motivata impossibilità, deve essere rappresentativa di entrambi i sessi.

3. Nel caso di concorsi per posti dirigenziali, il Segretario Comunale è il presidente della Commissione giudicatrice, salvo che non ricorrano condizioni di incompatibilità con i candidati o,



Città di Spoleto – Piazza del Comune n. 1 – 06049 Spoleto (PG)
Tel. +39 07432181 Fax +39 0743218246
C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544
www.comune.spoleto.pg.it | PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it
www.facebook.com/comunedispoletto | www.twitter.com/comunedispoletto
www.pinterest.com/comunedispoletto | www.instagram.com/comunedispoletto
www.youtube.com/comunespoletto



Organizzazione delle Nazioni Unite
per l'Educazione, la Scienza e la Cultura



I Longobardi in Italia
I luoghi del potere (568-774 d.C.)



Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - ROUS

comunque, per giustificati motivi di opportunità e convenienza; in quest'ultimo caso, sentita la Giunta comunale, può essere individuato un pubblico dirigente esterno, con adeguati requisiti, affinché assuma le funzioni di Presidente della Commissione giudicatrice di concorso per dirigente.

4. Alla commissione giudicatrice possono essere aggregati componenti aggiunti per i concorsi in cui siano previste prove di conoscenza relative a materie speciali, in lingua straniera e in materie informatiche, i quali assistono la commissione con carattere consultivo, limitatamente all'espletamento delle relative prove, sulle quali forniscono valutazioni vincolanti ai fini dell'accertamento delle relative conoscenze. La commissione giudicatrice può essere integrata da uno psicologo per la verifica dei requisiti attitudinali del candidato rispetto alle mansioni da espletare per il posto messo a concorso; l'esperto esprime le relative valutazioni nelle forme e secondo i criteri del presente comma o come definiti nel bando di concorso.

5. Le funzioni di segretario della commissione giudicatrice sono svolte:

- a) per i concorsi alla categoria B, C e D, da un impiegato di categoria C o superiore;
- b) per le prove selettive relative a quei profili per i quali si fa ricorso all'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n° 56 e successive modificazioni, da un impiegato appartenente alla categoria C o superiore.

6. I componenti della commissione giudicatrice restano in carica fino alla conclusione del procedimento concorsuale, salvo che per i membri interni non sopraggiungano, *medio tempore*, motivi di decadenza per licenziamento, dimissioni o fine rapporto. Ove un commissario non si presenti, senza valida giustificazione, ad almeno tre sedute consecutive, il dirigente, su proposta vincolante del presidente della commissione, provvederà a dichiararne la decadenza ed a nominare un nuovo componente.

7. In caso di morte, dimissioni, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente della commissione, il dirigente competente provvede alla sua sostituzione con le stesse modalità di cui al precedente comma.

8. Il presidente della commissione giudicatrice convoca la riunione di insediamento entro venti giorni dalla data in cui riceve comunicazione dell'adozione della determinazione di ammissione dei candidati.

9. La convocazione deve essere comunicata, da parte del presidente della commissione, almeno due giorni precedenti la data della riunione.

10. Nella seduta di insediamento, la commissione prende atto del provvedimento dirigenziale con il quale è stata nominata e del provvedimento di ammissione dei candidati, nonché le domande ed i documenti allegati. La commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso, rende a verbale, unitamente al segretario della stessa, la dichiarazione esplicita di assenza di situazioni di incompatibilità.

11. L'ordine dei lavori della commissione insediata ha la seguente successione cronologica:

- a) determinazione, se non già fissato, del termine del procedimento concorsuale;
- b) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove;
- c) indicazione della data delle prove scritte e/o pratiche;
- d) esperimento delle prove scritte e/o pratiche;
- e) valutazione delle prove scritte e/o pratiche, con attribuzione del relativo punteggio a ciascun elaborato;
- f) comunicazione agli interessati del voto riportato in ciascuna delle prove suddette;
- g) nei concorsi per titoli ed esami, successivamente all'espletamento delle prove orali la commissione effettua la valutazione dei titoli, che si conclude entro 10 giorni dall'ultima sessione delle prove orali;
- h) indicazione della data della prova orale;



Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - ROUS

- i) espletamento della prova orale (al termine di ogni seduta giornaliera dedicata alla prova orale, formazione dell'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti riportati da ciascuno, in conformità con la normativa sul trattamento dei dati personali);
- l) valutazione di eventuali titoli di preferenza o riserve;
- m) formulazione della graduatoria finale di merito degli idonei.

12. Il segretario della commissione è responsabile della redazione del processo verbale dei lavori della commissione stessa, che deve essere sottoscritto dal presidente, dai singoli membri, e dallo stesso segretario, in ogni pagina.

13. Nel caso di impedimento temporaneo del segretario, ne assume le funzioni il commissario più giovane di età. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il segretario viene sostituito dal dirigente competente, su proposta del presidente della commissione.

14. Per la validità delle adunanze della commissione è necessaria la presenza di tutti i membri.

Art. 60 – Compensi delle commissioni giudicatrici di concorso

1. Ad ogni componente esterno della Commissione di concorso è attribuito un compenso di € 100,00 per ogni giorno in cui la commissione si riunisce per almeno due ore.

2. A ciascun componente è riconosciuto altresì un rimborso spese documentate di vitto, alloggio e viaggio (compresi pedaggi autostradali o spese di parcheggio) nella misura massima di € 150,00 giornaliera. Nel caso di utilizzo della vettura propria, le spese di viaggio vengono rimborsate nella misura di $\frac{1}{5}$ del costo della benzina per ogni chilometro percorso.

Art. 61 - Valutazione dei titoli

1. La valutazione dei titoli, in casi di concorso per titoli ed esami, è espressa in decimi ripartiti fra le seguenti categorie:

- TITOLI DI CULTURA,
- TITOLI DI SERVIZIO,
- CURRICULUM.

Il bando prevede la ripartizione dei punteggi tra le categorie, nella misura più funzionale al profilo messo a concorso.

2. Tutti i titoli presentati dai candidati devono essere esaminati dalla commissione, la quale deve sempre motivare l'eventuale mancata valutazione di alcuni di essi.

3. Il possesso dei titoli presentati deve essere comprovato secondo le modalità previste dalla vigente normativa in materia di autocertificazione.

4. Non sono valutabili:

- a) titoli ed esperienze che costituiscono requisiti di ammissione; nel caso in cui per il posto messo a concorso sia sufficiente il possesso della laurea triennale (L) questa, se dichiarata, sarà considerata requisito di accesso, mentre la laurea magistrale (LM) quella specialistica (LS) e vecchio ordinamento (DL) sono considerate titoli superiori.
- b) titoli ed esperienze generiche o non recanti indicazioni chiare e oggettive per l'attribuzione del punteggio;
- c) dichiarazioni di titoli che fanno rinvio a documenti posseduti dagli uffici del Comune di Spoleto o altre pubbliche amministrazioni o soggetti privati senza indicazioni degli estremi necessari al reperimento e alla verifica.

5. Il punteggio dei titoli è espresso fino a due cifre decimali.





Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - ROUS

Art. 62 - Attribuzione punteggio ai titoli di cultura

- ABROGATO -

Art. 63 - Attribuzione punteggio ai titoli di servizio

- ABROGATO -

Art. 64 - Attribuzione punteggio al curriculum professionale

- ABROGATO -

Art. 65 - Festività religiose

1. Nel fissare il diario delle prove di concorso si terrà conto delle esigenze dei candidati di religione non cattolica.

2. Le prove sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n° 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

Art. 66 - Comunicazioni ai candidati

1. Il bando di concorso prevede le modalità di pubblicazione e comunicazione del calendario delle prove concorsuali con la precisazione che la votazione minima di ventuno/30 o equivalente, in ogni prova, costituisce condizione indispensabile per l'ammissione alla successiva prova orale.

2. Nella comunicazione deve essere altresì precisato se, e quali, testi o manuali tecnici, possono essere consultati durante lo svolgimento delle prove, purché privi di commento e/o massime di giurisprudenza.

3. La prima prova non potrà svolgersi prima di venti giorni dalla comunicazione di cui ai commi precedenti, la commissione può scegliere di fissare sin dall'inizio il calendario completo di tutte le prove scritte ed orali, o di procedere con più convocazioni.

4. Per motivi d'urgenza lo stesso bando di concorso può già stabilire le date delle prove scritte ed orali.

Art. 67 - Prove scritte - adempimenti preliminari

1. La commissione, immediatamente prima dell'ora fissata per l'inizio delle prove, si riunisce nella stessa sala, ove i candidati sono chiamati a svolgere i loro elaborati, per individuare tre tracce da mettere a disposizione dei concorrenti.

2. Ogni commissario ha diritto di presentare una o più proposte alla presenza di tutti i commissari. Qualora non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi, il presidente sottopone al voto della commissione le varie proposte avanzate dai commissari e risultano approvate le tre proposte che ottengono la maggioranza dei consensi.



Città di Spoleto – Piazza del Comune n. 1 – 06049 Spoleto (PG)
Tel. +39 07432181 Fax +39 0743218246
C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544
www.comune.spoleto.pg.it | PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it
www.facebook.com/comunedispoletto | www.twitter.com/comunedispoletto
www.pinterest.com/comunedispoletto | www.instagram.com/comunedispoletto
www.youtube.com/comunespoletto



Organizzazione delle Nazioni Unite
per l'Educazione, la Scienza e la Cultura



I Longobardi in Italia
I luoghi del potere (568-774 d.C.)



Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - ROUS

3. La commissione decide, altresì, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento e la sua durata viene annotata in calce al testo della traccia e comunicata, contestualmente alla lettura della prova, ai concorrenti.

4. Nessun componente della commissione può uscire dalla sala ove la stessa ha iniziato la riunione ed ha formulato le tracce sino al momento in cui non sia avvenuta la dettatura della traccia prescelta dai candidati.

5. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.

Art. 68 - Prove scritte – tipologia

1. Le prove scritte possono essere dei seguenti tipi:

a) ORDINARIO = svolgimento di un tema, risposta a quesiti, redazione di un atto amministrativo, analisi e/o soluzione di situazioni e/o problematiche nell'ambito delle materie concorsuali;

b) TEST TECNICO-ATTITUDINALE = è costituito da due parti: la prima consiste in una serie di quesiti a risposta chiusa vertenti sulle materie indicate nel bando ed attinenti al profilo professionale. La seconda parte è costituita da una serie di quesiti a risposta chiusa, tendenti a verificare le capacità e l'attitudine dei candidati in base al ragionamento logico/astratto.

2. Per essere ammessi alla prova orale i candidati devono superare le prove scritte con punteggio non inferiore a ventuno/30 per ciascuna parte.

3. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione eventuale dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

Art. 69 - Prova tecnico-professionale e psico-attitudinale

- ABROGATO -

Art. 70 - Prove scritte – svolgimento

1. Scaduta l'ora fissata nella lettera di convocazione, il presidente invita il segretario ad effettuare l'appello ed i commissari a provvedere alla verifica dell'identità dei concorrenti, dando atto che i candidati assenti al momento dell'appello sono considerati rinunciatari e, come tali, esclusi dal concorso.

2. - ABROGATO -

3. I candidati vengono, quindi, istruiti dal presidente, o da un commissario da questi designati, sulla metodologia della prova. Il presidente indica altresì quali sono i testi ammessi e rivolge ai concorrenti l'invito a depositare presso il tavolo della commissione ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura.

4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al precedente comma, o sia trovato in possesso, durante la prova, di appunti, manoscritti, fogli non vidimati, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere inerenti direttamente o indirettamente alle materie della prova, viene automaticamente escluso dal concorso.

5. Il presidente invita i concorrenti a designare uno di loro a procedere al sorteggio della traccia tra le tre predisposte dalla commissione e contenute in buste chiuse, depositate sul tavolo della presidenza. La scelta avviene in modo che, da tutta la sala, gli altri concorrenti possano prendere visione



Città di Spoleto – Piazza del Comune n. 1 – 06049 Spoleto (PG)
Tel. +39 07432181 Fax +39 0743218246
C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544
www.comune.spoleto.pg.it | PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it
www.facebook.com/comunedispoletto | www.twitter.com/comunedispoletto
www.pinterest.com/comunedispoletto | www.instagram.com/comunedispoletto
www.youtube.com/comunespoletto



Organizzazione delle Nazioni Unite
per l'Educazione, la Scienza e la Cultura



I Lombardi in Italia
I luoghi del potere (568-774 d.C.)



Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - ROUS

dell'operazione.

6. Il presidente apre la busta prescelta e dà lettura della traccia estratta ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo, e prosegue dando lettura anche delle altre due tracce non prescelte.

7. Gli elaborati vengono redatti in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita per le prove.

8. Durante lo svolgimento delle prove i candidati non possono comunicare fra loro, né scambiarsi pubblicazioni, appunti, od altro. Essi possono utilizzare solo i testi consentiti.

9. Il regolare svolgimento della prova è affidato alla presenza continua di almeno due commissari, i quali hanno il potere-dovere di escludere dalla prova i candidati sorpresi in flagrante posizione di copiatura o di consultazione di testi non ammessi.

10. - ABROGATO -

11. - ABROGATO -

12. - ABROGATO -

13. - ABROGATO -

14. Il comune di Spoleto si può avvalere della collaborazione di una ditta specializzata che assicurerà che la predisposizione, l'estrazione dei test, la gestione della prova e la sua correzione, avvengano in totale sicurezza dei dati, nel rispetto dell'anonimato della prova e in generale delle prescrizioni sopra indicate.

Art. 71 - Prove scritte – valutazione

1. Nel giorno fissato per la correzione delle prove scritte, la commissione procede, in seduta riservata, all'apertura del plico affidato al segretario, nel quale sono racchiuse le buste contenenti gli elaborati, dopo averne constatata la integrità.

2. Le buste contenenti gli elaborati vengono aperte in modo casuale, provvedendo a contrassegnare la busta aperta, i fogli in essa contenuti, scritti e non scritti, e la busta contenente le generalità del candidato, che deve restare chiusa, con un unico numero progressivo per ogni candidato.

3. Terminata, da parte di un commissario, la lettura ad alta voce dell'elaborato, si procede, contestualmente, alla sua valutazione, che viene espressa dalla somma dei voti attribuiti da ciascun commissario, e all'annotazione del voto sull'ultima pagina dell'elaborato, con l'apposizione della firma da parte del presidente e di tutti i commissari.

4. Il segretario tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo degli stessi, annota il voto attribuito.

5. La commissione non può interrompere i lavori fino a quando non siano state compiute interamente le operazioni per ciascuna busta aperta.

6. terminate le operazioni per tutti gli elaborati, la commissione procede all'apertura delle buste contenenti la scheda con le generalità dei candidati.

7. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati ed il nominativo risultante dalla medesima viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal segretario, in modo che dallo stesso risultino:

- il numero progressivo attribuito agli elaborati;
- la votazione assegnata ai medesimi;
- il nominativo del concorrente che ne è risultato l'autore.

8. L'elenco viene firmato, al termine delle operazioni, da tutti i componenti della commissione e dal segretario.



Città di Spoleto – Piazza del Comune n. 1 – 06049 Spoleto (PG)
Tel. +39 07432181 Fax +39 0743218246
C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544
www.comune.spoleto.pg.it | PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it
www.facebook.com/comunedispoletto | www.twitter.com/comunedispoletto
www.pinterest.com/comunedispoletto | www.instagram.com/comunedispoletto
www.youtube.com/comunespoletto





Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - ROUS

9. La commissione, conclusi i lavori di valutazione delle prove scritte, individua i concorrenti ammessi alla prova orale.

Art. 72 - Prove pratiche – svolgimento

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche, i candidati dovranno disporre, in egual misura, di identici materiali, macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e di quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.

2. La commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo di realizzazione consentito.

3. Stante il carattere di detta prova, non sono prescritte terne da estrarre da parte dei candidati, riservando al giudizio della commissione l'applicazione di tale modalità, ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.

4. La commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato conseguito dal medesimo.

5. In dipendenza della natura della prova pratica, l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della commissione subito dopo che ciascun concorrente, effettuata la stessa, si è allontanato dal luogo in cui essa ha avuto svolgimento, e prima dell'ammissione di altro candidato.

6. La commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo in cui il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto spettante.

7. Le schede vengono firmate da tutti i membri della commissione e dal segretario.

8. I voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che viene anch'esso firmato nel modo suddetto ed allegato al verbale, unitamente alle predette schede.

Art. 73 - Prove scritte e/o pratiche - comunicazione ai candidati

1. La comunicazione per la presentazione alle prove deve essere data ai singoli concorrenti almeno venti giorni prima di quello in cui devono sostenerla.

2. A cura del segretario della commissione viene pubblicato, nel rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali, all'albo pretorio l'elenco dei candidati, con le votazioni riportate da ciascuno, nelle prove scritte e/o pratiche.

3. La partecipazione alle prove viene assicurata senza pregiudizio alcuno alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone, e la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni deve compromettere la partecipazione al concorso.

Art. 74 - Prova orale

1. La prova orale è pubblica.

2. Immediatamente prima dell'inizio della stessa, la commissione procede alla individuazione delle domande da rivolgere ai candidati, in modo da richiedere a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme di impegno e di conoscenze, prevedendo, per quanto possibile, una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova.



Città di Spoleto – Piazza del Comune n. 1 – 06049 Spoleto (PG)
Tel. +39 07432181 Fax +39 0743218246
C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544
www.comune.spoleto.pg.it | PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it
www.facebook.com/comunedispoletto | www.twitter.com/comunedispoletto
www.pinterest.com/comunedispoletto | www.instagram.com/comunedispoletto
www.youtube.com/comunespoletto





Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - ROUS

3. I quesiti sono posti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
4. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alla prova orale viene effettuata dal segretario della commissione allo scadere del termine fissato nella lettera di convocazione, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.
5. Il concorrente che non risulta presente nel giorno ed ora prestabiliti, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso.
6. E' in facoltà della Commissione, dietro presentazione di idonea certificazione medica, rinviare ad altra data la seduta per la prova orale del candidato che segnala un proprio impedimento.
7. I candidati vengono sottoposti alla prova orale, secondo un ordine estratto a sorte, prima dell'inizio della prova stessa.
8. Qualora il numero dei candidati è tale da non poter esaurire la prova orale nella stessa giornata, la commissione procede, al termine della valutazione della prova scritta, all'individuazione, mediante sorteggio, di una lettera alfabetica, da cui partire per la suddivisione dei candidati elencati in ordine alfabetico di cognome, ai fini della loro chiamata alla prova orale in giornate diverse.
9. Nel giudizio inerente alla prova orale, si dovrà tener conto, della conoscenza della lingua inglese e degli applicativi informatici maggiormente diffusi; in caso di accertamento positivo la commissione potrà riconoscere un punto ulteriore per la lingua inglese ed uno per le conoscenze informatiche che si andranno a sommare al punteggio finale conseguito dal candidato.
10. Inoltre, si dovrà considerare oltreché la precisione concettuale ed il modo di esprimersi.
11. Terminata la prova orale di ciascun candidato, la commissione procede alla valutazione della stessa, attribuendo il voto conseguente, che è pari alla somma dei voti attribuiti dai commissari.
12. Il voto è registrato dal segretario, a fianco del nome di ciascun concorrente.
13. Al termine di ogni sessione giornaliera degli orali, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati e lo pubblica all'albo pretorio.

Art. 75 - Graduatoria di merito – formazione

1. Al termine della prova orale, o in altra seduta successiva, da tenersi nei giorni immediatamente successivi, la commissione procede alla formazione della graduatoria di merito, in ordine decrescente, con l'indicazione, a fianco a ciascun candidato:
 - a) del punteggio finale attribuito al medesimo, ottenuto sommando la media dei voti conseguiti nelle prove scritte, o pratiche o teorico-pratiche, il voto conseguito nel colloquio, e la valutazione dei titoli;
 - b) dei titoli di preferenza, a parità di merito, previsti dalla normativa vigente in materia;
 - c) dell'eventuale possesso di titoli di riserva, previsti dalla normativa vigente in materia.
2. I candidati appartenenti alle particolari categorie previste dalla vigente normativa sul collocamento obbligatorio, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione, e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso, sia all'atto dell'immissione in servizio.
3. Tutti i verbali della commissione, redatti in unico originale a cura del segretario, sono firmati in ogni pagina, compresi gli allegati, da tutti i commissari e dal segretario stesso. Il presidente provvede, quindi, a trasmetterli, unitamente alle domande, agli elaborati delle prove e ad ogni altro atto o documento relativo al concorso, al responsabile dell'area delle risorse umane.



Città di Spoleto – Piazza del Comune n. 1 – 06049 Spoleto (PG)
Tel. +39 07432181 Fax +39 0743218246
C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544
www.comune.spoleto.pg.it | PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it
www.facebook.com/comunedispoletto | www.twitter.com/comunedispoletto
www.pinterest.com/comunedispoletto | www.instagram.com/comunedispoletto
www.youtube.com/comunespoletto





Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - ROUS

Art. 76 - Riscontro delle operazioni concorsuali

1. Il Dirigente con competenze generali del personale, provvede al riscontro di legittimità delle operazioni concorsuali con riferimento ad eventuali irregolarità, omissioni, errori od altre imperfezioni riscontrabili dai verbali trasmessi.

2. Qualora non venga rilevato alcun elemento di illegittimità, il dirigente di cui al punto precedente approva la graduatoria predisposta dalla commissione e nomina i vincitori, tenendo conto delle riserve e preferenze riconosciute secondo la vigente normativa.

3. Qualora si riscontrino delle irregolarità, si procede come segue:

a) se l'irregolarità discende da errori di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri stabiliti, tali, cioè, da apparire, in tutta evidenza, errori di mera esecuzione, il dirigente di cui al comma 1 procede alla rettifica dei verbali ed alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;

b) se l'irregolarità è, invece, conseguente a violazione di legge, delle norme contenute nel bando e/o nel presente regolamento, ovvero rilevi palese contraddizione o incongruenza, il dirigente di cui comma 1 rinvia i verbali alla commissione, con invito al presidente a riconvocare la medesima entro dieci giorni, affinché, sulla base delle indicazioni fornite dallo stesso dirigente, provveda all'eliminazione dei vizi rilevati, ove consentito dalla natura degli stessi, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali.

4. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della commissione, oppure la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale, od ancora, seppur riunitasi, non intenda accogliere le indicazioni, di cui al precedente comma, il dirigente di cui comma 1, con proprio atto, dichiara la non approvazione dei verbali, l'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti, e la nomina di una nuova commissione giudicatrice che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella o da quelle dichiarate illegittime, con la formulazione di una nuova ed autonoma graduatoria.

Art. 77 – Graduatoria di merito – approvazione e comunicazione

1. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato nelle prove di esame, tenuto conto di quanto disposto dalla vigente normativa in materia di riserve a favore di particolari categorie di cittadini.

2. Il procedimento concorsuale termina con l'approvazione della graduatoria di merito con provvedimento del dirigente con responsabilità in materia di personale. La graduatoria di merito ha una validità biennale decorrente dal primo giorno successivo alla pubblicazione all'albo pretorio e può essere utilizzata per far fronte al fabbisogno organico di personale avente il medesimo profilo professionale.

Art. 78 - Assunzione in servizio

1. Con apposita comunicazione viene indicata al vincitore la data in cui lo stesso dovrà assumere servizio.

2. La stipula del contratto individuale di lavoro con l'ente è comunque subordinata al previo controllo delle dichiarazioni prodotte dal candidato, da effettuare anche attraverso l'esibizione dei relativi documenti da parte del medesimo. Ai fini di tale riscontro, il responsabile del procedimento provvederà a richiedere direttamente alla competente amministrazione la seguente documentazione:

- a) titolo di studio;
- b) certificato di cittadinanza italiana;
- c) certificato di godimento dei diritti politici;



Città di Spoleto – Piazza del Comune n. 1 – 06049 Spoleto (PG)
Tel. +39 07432181 Fax +39 0743218246
C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544
www.comune.spoleto.pg.it | PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it
www.facebook.com/comunedispoletto | www.twitter.com/comunedispoletto
www.pinterest.com/comunedispoletto | www.instagram.com/comunedispoletto
www.youtube.com/comunespoletto





Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - ROUS

- d) certificato del casellario giudiziale;
- e) estratto dell'atto di nascita.

3. Ove a seguito del controllo di cui al comma precedente risultino situazioni o stati non conformi a quanto dichiarato dal candidato ovvero non assuma servizio nel giorno stabilito, il candidato medesimo viene dichiarato decaduto.

Art. 79 - Periodo di prova

1. La durata del periodo di prova, il cui inizio è subordinato alla stipula del contratto individuale di lavoro, è stabilita dalla contrattazione collettiva.

2. Compiuto il periodo di prova, senza che il rapporto sia stato risolto, il dipendente consegue la nomina in ruolo.

3. Il periodo di prova, per il dipendente nominato in ruolo, è considerato a tutti gli effetti come servizio di ruolo.

4. Ai fini del computo del tempo richiesto per la maturazione del periodo di prova, si considerano esclusivamente i periodi di servizio effettivo.

5. L'interruzione del servizio stesso per qualsiasi motivo (congedi, aspettative, ecc.) comporta la sospensione del periodo di prova, che riprenderà a decorrere, per la rimanente parte, quando cessa la causa che ha dato luogo alla sospensione.

6. La disciplina di cui al presente articolo si applica sia ai dipendenti di prima nomina, sia a quelli interni in caso di passaggio a diverso profilo o categoria.

7. Il personale interno, in caso di giudizio negativo, viene ricollocato, anche in soprannumero, nella categoria e profilo di provenienza.

Art. 80 - Rapporti di lavoro a tempo determinato

1. Le assunzioni a tempo determinato, subordinate anche esse alla stipula del contratto individuale di lavoro, sono effettuate dall'ente nel rispetto della normativa vigente e con procedure semplificate rispetto a quelle previste per le assunzioni a tempo indeterminato, utilizzando, tenendo conto anche dell'eventuale urgenza, una delle seguenti modalità:

- a) titoli e colloquio
- b) titoli, una prova scritta consistente nella redazione di un elaborato o in quesiti a risposta sintetica o in quiz a risposta multipla e colloquio;
- c) titoli, una prova teorico-pratica sulle mansioni da svolgere e colloquio.

2. La valutazione del candidato per i titoli e per le prove selettive verrà effettuata in base ai criteri previsti dal presente regolamento, salvo quanto previsto dal ROUS in materia di incarichi di dirigenti e alta specializzazione ex art. 110 TUEL.

Art. 81 - Assunzioni con requisiti scuola dell'obbligo

1. L'ente effettua le assunzioni per le categorie, le qualifiche e i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo secondo le modalità stabilite dalla legge.

2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento alle mansioni da svolgere.



Città di Spoleto – Piazza del Comune n. 1 – 06049 Spoleto (PG)
Tel. +39 07432181 Fax +39 0743218246
C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544
www.comune.spoleto.pg.it | PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it
www.facebook.com/comunedispoletto | www.twitter.com/comunedispoletto
www.pinterest.com/comunedispoletto | www.instagram.com/comunedispoletto
www.youtube.com/comunespoletto





Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - ROUS

3. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.

4. Le operazioni di selezione, sono, a pena di nullità, pubbliche e disciplinate dalle normative vigenti. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta lavoro.

Art. 82 – Procedure comparative per progressioni verticali

1. L'amministrazione indice procedure comparative per le progressioni verticali finalizzate al passaggio dei dipendenti tra le aree funzionali mediante accertamento delle capacità professionali, in applicazione dell'articolo 52, comma 1-bis, del d.lgs. n. 165 del 2001, sulla base dei seguenti parametri di seguito riportati:

- valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio;
- assenza di provvedimenti disciplinari;
- possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno;
- numero e tipologia degli incarichi rivestiti.

2. Sono necessari alla data di pubblicazione del bando:

a) per l'area Istruttori (ex categoria C) cinque anni di servizio negli enti locali, nella categoria degli Operatori Esperti o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione ;

b) per l'area funzionari (ex categoria D) cinque di servizio negli enti locali, nell'area degli Istruttori o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione ;

3. Ulteriori requisiti e punteggi possono essere stabiliti all'interno del bando di concorso.

4. La procedura comparativa avviene attraverso un colloquio sull'attività lavorativa da svolgere effettuato da una commissione interna volto a individuare l'attitudine e la professionalità dei candidati sulla base di criteri predeterminati dalla commissione stessa prima del colloquio.

Art. 83 – Riduzione dei tempi concorsuali

1. Nei casi di urgente necessità di copertura dei posti messi a concorso, per le assunzioni a tempo determinato e per le procedure relative a progressioni verticali i tempi delle fasi concorsuali possono essere ridotti fino alla metà.

Art. 84 – Mobilità esterna – procedura e criteri

1. Il Comune di Spoleto avvia procedure di mobilità per la copertura di posti in dotazione organica mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti ad altre pubbliche amministrazioni in possesso dei requisiti e della professionalità necessaria al fabbisogno organico.

2. La mobilità è avviata sulla base del programma triennale del fabbisogno organico con l'emanazione di un avviso recante i criteri che saranno utilizzati per la scelta del lavoratore.

3. La scelta è fatta dal dirigente interessato o appositamente nominato dal Sindaco, eventualmente con il supporto di uno o più esperti appositamente nominati, mediante valutazione comparativa e con l'attribuzione di un punteggio complessivo di trenta/30 determinato sulla base dei seguenti criteri:



Città di Spoleto – Piazza del Comune n. 1 – 06049 Spoleto (PG)
Tel. +39 07432181 Fax +39 0743218246
C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544
www.comune.spoleto.pg.it | PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it
www.facebook.com/comunedispoletto | www.twitter.com/comunedispoletto
www.pinterest.com/comunedispoletto | www.instagram.com/comunedispoletto
www.youtube.com/comunespoletto





Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - ROUS

- a) valutazione dei titoli per un punteggio massimo di dieci/30. Sono valutati i titoli di cultura (punteggio massimo cinque/10), i titoli vari (punteggio massimo due/10) ed il curriculum (punteggio massimo tre/10) sulla base dei criteri indicati nell'avviso di mobilità;
- b) valutazione delle motivazioni, attitudini e professionalità utili e necessarie all'espletamento delle funzioni da svolgere mediante apposito colloquio di lavoro con l'attribuzione di un punteggio massimo di venti/30.

Il colloquio si intende superato solo se alla valutazione di cui alla lett. b) è attribuito un punteggio almeno di 14.

4. La data, l'ora ed il luogo del colloquio è comunicato al lavoratore almeno cinque giorni prima con una delle seguenti modalità indicate nell'avviso:

- a) posta elettronica non certificata;
- b) posta elettronica certificata;
- c) telegramma.

5. L'esito del colloquio è comunicato al lavoratore con le medesime modalità.

6. I titoli di cui alla lettera a) del comma 3 corrispondono alla tipologia dei titoli di cui ai precedenti articoli 56 e ss. del ROUS con la seguente peculiarità della procedura di mobilità: i titoli di servizio e le idoneità concorsuali sono prese in considerazione e valutati nell'ambito del curriculum.

7. Non sono valutabili:

- a) titoli ed esperienze che costituiscono requisiti di accesso;
- b) titoli ed esperienze generiche o non recanti indicazioni chiare e oggettive per l'attribuzione del punteggio;
- c) dichiarazioni di titoli che fanno rinvio a documenti posseduti dagli uffici dell'ente di appartenenza o di altre pubbliche amministrazioni o soggetti privati senza indicazioni degli estremi necessari al reperimento e alla verifica.

8. Il punteggio dei titoli è espresso fino a due cifre decimali.

9. Il Comune di Spoleto nella procedura di mobilità esterna si avvale delle riserve di cui all'articolo 46, qualora applicabili.

10. La mobilità è dichiarata infruttuosa in assenza di interessati o in presenza solo di lavoratori non corrispondenti alle necessità funzionali del Comune di Spoleto.

11. La procedura di mobilità volontaria termina con un provvedimento espresso del dirigente preposto all'amministrazione generale del personale con il quale:

- a) è accertata la regolarità delle operazioni e l'assenza di eventuali illegittimità, irregolarità, omissioni, errori od altre imperfezioni riscontrabili dalla relazione del dirigente interessato;
- b) è dichiarata l'infruttuosità della procedura di mobilità volontaria ai sensi del comma 9 del presente articolo o la mancanza dell'autorizzazione alla cessione del contratto di lavoro.

Art. 84 bis – Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse

1. Il Comune di Spoleto concede il passaggio diretto ad altra amministrazione del proprio personale tranne nei casi previsti dall'art. 30 del D.lgs 165 del 2001 al comma 1 secondo periodo, per i quali è necessario l'espresso assenso dell'amministrazione.

Si considerano infungibili quei profili professionali per i quali è prevista una unica unità lavorativa.

Nel caso di personale con anzianità inferiore ai tre anni e del personale considerato infungibile, l'assenso al trasferimento può essere concesso, su parere positivo del dirigente di riferimento, nel caso in cui sia



Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - ROUS

possibile sostituire in tempi brevi il lavoratore e non vi sia pregiudizio alla continuità dell'azione amministrativa.

Nel caso di variazioni dell'art. 30 del D.lgs 165 del 2021, tutti i riferimenti del presente articolo si intendono dinamici.

Art. 85 – Giuramento

1. I lavoratori, al momento dell'assunzione, prestano giuramento di fedeltà alla Repubblica e al Comune di Spoleto davanti al Sindaco.

2. La formula che deve essere pronunciata è la seguente: "Giuro di essere fedele alla Repubblica, alle Istituzioni della Città di Spoleto, di osservarne lealmente la Costituzione, le leggi, lo statuto e i regolamenti comunali, di adempiere ai doveri del mio ufficio nell'interesse dell'amministrazione per il pubblico bene".

3. Il giuramento è prestato dai nuovi assunti davanti al Sindaco e ai simboli della Repubblica e del Comune, stemma e gonfalone della città.



Città di Spoleto – Piazza del Comune n. 1 – 06049 Spoleto (PG)
Tel. +39 07432181 Fax +39 0743218246
C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544
www.comune.spoleto.pg.it | PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it
www.facebook.com/comunedispoletto | www.twitter.com/comunedispoletto
www.pinterest.com/comunedispoletto | www.instagram.com/comunedispoletto
www.youtube.com/comunespoletto





SEZIONE IV

CAPO I – Disposizioni in materia di cessazione del rapporto di lavoro

Art. 86 – Collocamento a riposo per pensione anticipata, limite ordinamentale e vecchiaia.

1. La cessazione del rapporto di lavoro avviene nei casi e nei modi previsti dalla legge e dal CCNL.
2. Il lavoratore che, pur avendo maturato il diritto a pensione anticipata, in base alle norme di settore vigenti, non intenda immediatamente esercitare lo stesso diritto, proseguirà nel rapporto di lavoro, fino al raggiungimento del limite ordinamentale di sessantacinque anni, limite entro il quale verrà collocato a riposo.
3. Qualora, raggiunto il limite d'età anagrafica di sessantacinque anni, il dipendente non maturi il diritto a pensione, il rapporto di lavoro proseguirà fino al raggiungimento del requisito anagrafico necessario per conseguire il diritto alla pensione di vecchiaia, in base alle norme di settore vigenti; tale requisito, unitamente a 20 anni di contribuzione, garantisce il diritto al trattamento di pensione.
4. Nel caso in cui il requisito contributivo venga a maturare dopo il compimento di sessantacinque anni, ma prima del limite previsto per il conseguimento della pensione di vecchiaia, l'amministrazione prosegue il rapporto di lavoro fino alla maturazione del diritto alla pensione anticipata e alla decorrenza della finestra mobile, in base alle norme di settore vigenti; con la decorrenza della finestra il dipendente verrà obbligatoriamente collocato a riposo.
5. L'anzianità massima contributiva, necessaria per il collocamento a riposo, è quella risultante dalla documentazione previdenziale in possesso all'amministrazione.
6. La cessazione del rapporto di lavoro ed il trattamento pensionistico decorreranno dal primo giorno del mese successivo al compimento dell'età richiesta, o, a quello di compimento del requisito contributivo, salvo che il dipendente non chieda una decorrenza ancora successiva, e comunque entro il limite anagrafico ordinamentale di anni 65.
7. La domanda di cessazione del rapporto di lavoro deve essere presentata nel rispetto dei termini di preavviso previsti dal contratto collettivo nazionale vigente, durante il quale non potrà avvenire l'assegnazione delle ferie.
8. Non si applica l'istituto del trattenimento in servizio, salvo che nei limiti strettamente necessari per il raggiungimento dei requisiti minimi per il diritto alla pensione.
9. Per tutti gli altri casi si rimanda alle disposizioni normative in vigore.



CAPO II – Disposizioni in materia di Comitato dei Garanti

Art. 87 - Competenze del Comitato dei Garanti

1. Il Comitato esprime il proprio parere vincolante, relativamente ai provvedimenti di cui all'art. 21, commi 1 e 1-bis, del D. Lgs. 165/2001, in caso di contestazioni ai dirigenti, sotto il profilo della responsabilità dirigenziale, per mancato raggiungimento degli obiettivi, inosservanza delle direttive impartite dagli organi politici o colpevoli violazioni del dovere di vigilanza sul personale assegnato, entro quarantacinque giorni dalla richiesta del Sindaco.

2. Decorso inutilmente tale termine si prescinde da tale parere.

Art. 88 - Durata del Comitato dei Garanti

1. Il Comitato dura tre anni e non è rinnovabile.

2. Il Comitato può essere sciolto, con provvedimento del Sindaco, in caso di mancato o ingiustificato rispetto dei termini assegnati e in caso di reiterate inosservanze di norme procedurali.

3. Il mandato dei componenti cessa in caso di intervenute modifiche normative relative all'organismo.

4. Nel caso in cui, alla data di scadenza del Comitato, sia pendente una richiesta di parere, il Comitato resta in carica fino alla relativa pronuncia.

5. In caso di accoglimento di istanze di ricusazione, di astensione e di motivato impedimento, di un componente del Comitato, si provvede all'integrazione dello stesso con il supplente.

Art. 89 - Composizione del Comitato dei Garanti

1. Il Comitato dei Garanti del Comune di Spoleto è un collegio perfetto, composto da tre componenti, nominati con provvedimento del Sindaco nel rispetto del principio di genere e designati come segue:

- a) rappresentante dell'amministrazione e supplente: scelti dalla Giunta Comunale tra esperti di organizzazione, pubblico impiego e controllo di gestione;
- b) rappresentante dei dirigenti e supplente: eletti dal personale con incarico dirigenziale in servizio a tempo determinato e indeterminato in apposita convocazione;
- c) presidente e supplente: designati di comune accordo dagli altri due membri fra soggetti con specifica qualificazione ed esperienza nei settori di organizzazione amministrativa e del lavoro nel settore pubblico.

Art. 90 - Compenso per i componenti

1. Per ogni singolo incarico è attribuito al solo presidente un gettone pari a euro trecento/00, al lordo di oneri fiscali e contributivi.

2. Per le funzioni di segreteria è individuato un componente di Categoria "D" dell'ufficio responsabile delle risorse umane.





Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - ROUS

Art. 91 - Astensione dei componenti

1. I componenti del Comitato hanno l'obbligo di astenersi dalla decisione nei casi previsti dal codice di procedura civile per l'astensione dei magistrati.

2. Il componente del comitato, che rilevi motivo di astensione riguardo ad un singolo caso lo comunica al Presidente entro la prima riunione sul caso stesso e viene sostituito dal supplente.

Art. 92 - Ricusazione dei componenti

1. Il dirigente può proporre la ricusazione di uno o più componenti del Comitato quando ricorra nei loro confronti uno dei casi di obbligo di astensione sopra citati, ed essi non vi abbiano ottemperato.

2. In caso di ricusazione di un componente, decide il presidente del Comitato stesso.

3. In caso di ricusazione del presidente del Comitato, sulla medesima decide il Sindaco.

4. Il ricusato viene sostituito secondo le norme del presente regolamento.

Art. 93 - Modalità di elezione del rappresentante dei dirigenti

1. Sono elettori attivi i dirigenti con contratto a tempo determinato ed indeterminato, in servizio alla data delle elezioni.

2. Possono essere eletti solo i dirigenti in servizio alla data delle elezioni.

3. Le elezioni si svolgono nell'ambito di riunioni della cabina di regia, appositamente convocate.

4. Il quorum per la validità della votazione viene fissato nel cinquanta per cento degli aventi diritto in prima convocazione e nel trentatré per cento in seconda convocazione.

5. Viene eletto chi ottiene il maggior numero di voti. In caso di parità viene eletto il dirigente con maggiore anzianità di servizio nell'Ente.

6. Nel caso in cui alla data fissata per l'elezione non si raggiunga il quorum, in prima ed in seconda convocazione, si intenderà designato il dirigente con maggiore anzianità di servizio nell'Ente.

7. I dirigenti possono integrare con decisioni assunte a maggioranza e regolarmente verbalizzate le norme relative alle procedure di votazione.



Città di Spoleto – Piazza del Comune n. 1 – 06049 Spoleto (PG)
Tel. +39 07432181 Fax +39 0743218246
C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544
www.comune.spoleto.pg.it | PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it
www.facebook.com/comunedispoletto | www.twitter.com/comunedispoletto
www.pinterest.com/comunedispoletto | www.instagram.com/comunedispoletto
www.youtube.com/comunespoletto





Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - ROUS

CAPO III – Disposizione in materia disciplinare

Art. 94 – Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. È costituito un ufficio deputato all'istruttoria ed alla irrogazione delle sanzioni disciplinari previste dalle vigenti norme della contrattazione collettiva nazionale di comparto.

2. L'ufficio per i procedimenti disciplinari, di cui è responsabile il segretario generale dell'ente comunale, riceve le segnalazioni di infrazioni disciplinari di maggior gravità, potenzialmente punibili con la sanzione disciplinare più grave rispetto alla censura scritta, rilevate dai dirigenti o altrimenti segnalate, e provvede a contestarle al dipendente interessato, con le modalità, nella forma e nei termini previsti dalla normativa nazionale e dalla contrattazione collettiva nazionale di comparto.

3. Il responsabile del dipartimento cui il dipendente è assegnato provvede direttamente all'apertura del procedimento, all'istruttoria ed all'irrogazione delle sanzioni del rimprovero verbale e scritto (censura); altrimenti, rinvia al segretario generale che provvede per tutte le altre sanzioni.



UNI EN ISO 14001:2015



Città di Spoleto – Piazza del Comune n. 1 – 06049 Spoleto (PG)

Tel. +39 07432181 Fax +39 0743218246

C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544

www.comune.spoleto.pg.it | PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it

www.facebook.com/comunedispoletto | www.twitter.com/comunedispoletto

www.pinterest.com/comunedispoletto | www.instagram.com/comunedispoletto

www.youtube.com/comunespoletto



Organizzazione delle Nazioni Unite
per l'Educazione, la Scienza e la Cultura



I Longobardi in Italia
I luoghi del potere (568-774 d.C.)



CAPO IV – Disposizioni per il conferimento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza a soggetti estranei alla pubblica amministrazione

Art. 95 – Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente capo disciplina le procedure comparative per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, ai sensi dell'articolo 7, commi 6, 6-bis, 6-ter e 6-quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Rientrano in tale disciplina tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche con riferimento alle ipotesi individuate dagli articoli 2222 e seguenti e 2229 e seguenti del codice civile, salvo quanto di seguito precisato.

2. Gli incarichi di collaborazione esterna, studio, ricerca e consulenza sono conferiti nel rispetto delle disposizioni del presente capo del ROUS ed in base alla programmazione economico – finanziaria dell'ente, esclusivamente a soggetti esterni all'amministrazione comunale ed esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria salvo il caso in cui la prestazione richiesta deve essere svolta da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali.

3. Ai fini dell'applicazione delle presenti disposizioni:

- a) per studio si intende quell'attività caratterizzata da studio e soluzioni di questioni per il raggiungimento di obiettivi indicati dall'amministrazione;
- b) per ricerca si intende quell'attività speculativa collegata direttamente alla preventiva definizione di un programma da parte dell'amministrazione;
- c) per consulenza si intende l'attività finalizzata alla resa di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio su specifiche questioni poste dall'amministrazione;
- d) per collaborazione si intende ogni attività di supporto esterno all'amministrazione per lo svolgimento di attività che non rientrano nelle precedenti lettere a), b) e c).

4. Le presenti disposizioni non si applicano:

- a) agli incarichi conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'amministrazione comunale;
- b) agli incarichi professionali di progettazione e di direzione dei lavori;
- c) alle prestazioni di servizio rientranti nell'ambito della disciplina del codice dei contratti pubblici e del regolamento comunale per l'affidamento di lavori, forniture e servizi in economia;
- d) agli incarichi dirigenziali e di alta specializzazione e a quelli di supporto alle funzioni politiche;
- e) agli incarichi per gli organismi di controllo interno, dei nuclei di valutazione o degli organismi indipendenti di valutazione;
- f) alle collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzate da un rapporto "*intuitu personae*" che consente il raggiungimento del fine e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un "rimborso spese" inteso come compenso di modica entità sebbene congruo a remunerare la prestazione svolta. Rientrano in questi casi gli incarichi di componenti di commissioni di gara o di concorso, gli incarichi per docenza o per la predisposizione di relazioni per convegni o seminari, per la traduzione di pubblicazioni e simili.

5. Gli incarichi possono essere conferiti solo in via straordinaria, per motivi eccezionali e per esigenze temporanee. Non devono riguardare attività generiche o comunque riconducibili alle mansioni proprie dei dipendenti dell'ente.



Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - ROUS

Art. 96 – Criteri per il conferimento degli incarichi

1. Per esigenze cui non è possibile far fronte con il personale in servizio, possono essere conferiti incarichi individuali nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione nonché ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione;
- b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno. A tal fine la bozza del programma annuale delle collaborazioni esterne, prima di essere approvata, deve essere verificata in cabina di regia per accertare l'inesistenza, sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo, di figure professionali interne all'ente, idonee allo svolgimento dell'incarico. I risultati della verifica sono riportati nel verbale della cabina di regia; la permanenza delle risultanze del verbale deve essere accertata dal dirigente competente prima della pubblicazione dell'avviso per il conferimento dell'incarico;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

2. Gli obiettivi e i progetti di cui alla lettera a) del comma 1, sono individuati annualmente in sede di predisposizione del Documento Unico di Programmazione, fatta salva la facoltà della giunta di formulare, in corso d'anno, indirizzi specifici per l'attivazione delle collaborazioni di cui all'articolo 82.

Art. 97 – Modalità per il conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione con comparazione dei *curricula* professionali, delle proposte economiche e, ove ritenuto opportuno, delle proposte progettuali e/o di un successivo colloquio.

2. Ai fini di cui al comma 1, il responsabile del dipartimento interessato provvede alla predisposizione di apposito AVVISO, da pubblicare all'albo pretorio e sul sito istituzionale dell'amministrazione, per l'intero periodo in cui è possibile presentare le candidature, nel quale sono indicati:

- a) l'oggetto dettagliato delle attività richieste;
- b) l'importo del corrispettivo posto a base di gara;
- c) i requisiti di ordine generale, culturale e professionale che il candidato deve possedere;
- d) il termine entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredate dei *curricula*, dell'offerta economica e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico. Il termine di presentazione delle candidature non può essere inferiore a quindici giorni consecutivi dalla data di pubblicazione dell'Avviso;
- e) i criteri di valutazione dei *curricula*, delle eventuali proposte progettuali e delle offerte economiche, con i relativi punteggi massimi attribuibili, nonché le materie dell'eventuale colloquio;
- f) le modalità di realizzazione dell'incarico e la durata dello stesso;
- g) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico.

3. Apposita commissione procede alla selezione del professionista cui sarà conferito l'incarico sulla base della valutazione comparativa dei *curricula*, delle eventuali proposte progettuali, delle offerte economiche e dell'eventuale colloquio, applicando dei criteri fissati nell'avviso.

4. Di seguito si riportano i criteri di valutazione dei *curricula*:



UNI EN ISO 14001:2015



Città di Spoleto – Piazza del Comune n. 1 – 06049 Spoleto (PG)
Tel. +39 07432181 Fax +39 0743218246
C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544
www.comune.spoleto.pg.it | PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it
www.facebook.com/comunedispoletto | www.twitter.com/comunedispoletto
www.pinterest.com/comunedispoletto | www.instagram.com/comunedispoletto
www.youtube.com/comunespoletto



Organizzazione delle Nazioni Unite
per l'Educazione, la Scienza e la Cultura



Il Lombardi in Italia
I luoghi del potere (568-774 d.C.)



Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - ROUS

- a) abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
- b) precedenti esperienze documentate relative a progetti e attività di contenuto analogo a quello richiesto dall'amministrazione;
- c) altri criteri ritenuti idonei all'accertamento della professionalità richiesta.

Art. 98 - Conferimento degli incarichi senza esperimento della procedura comparativa

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 83, il responsabile del dipartimento può conferire gli incarichi in via diretta, senza l'esperimento della procedura di selezione, quando ricorrono i seguenti casi:

- a) sia andata deserta la selezione di cui all'articolo 84 a condizione che non vengano modificati gli elementi essenziali dell'avviso e che non vi siano i tempi per procedere ad una seconda pubblicazione dell'AVVISO;
- b) in casi di particolare urgenza, adeguatamente motivata, dovuta a cause non imputabili all'amministrazione comunale, tale da non rendere possibile l'esperimento della procedura comparativa di selezione;
- c) incarichi relativi a prestazioni artistiche infungibili, come individuati sulla base di specifica e adeguata motivazione, che giustifichi la natura fiduciaria degli incarichi stessi.

Art. 99 – Limiti al conferimento degli incarichi

1. La competenza all'affidamento degli incarichi è dei responsabili dei dipartimenti che possono ricorrervi nell'ambito delle previsioni di bilancio, nel rispetto del programma annuale per gli incarichi di collaborazione esterna, di studio, ricerca e consulenza e per il raggiungimento degli obiettivi indicati nel piano dettagliato degli obiettivi.

2. La spesa annua complessiva per tutte le tipologie di incarico di cui al presente capo è fissata nel bilancio di previsione.

Art. 100 – Contratto di incarico

1. Il responsabile della direzione formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione, in forma scritta, di apposito contratto, contenente i seguenti elementi essenziali:

- a) l'oggetto della prestazione;
- b) le modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni;
- c) la durata della collaborazione;
- d) il compenso.

2. Il compenso è calcolato in correlazione alla tipologia e alla qualità della prestazione richiesta. Il pagamento è, comunque, condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione avviene al termine dell'incarico, salvo diversa pattuizione del contratto in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o delle attività oggetto dell'incarico.

3. La prestazione è espletata senza vincolo di subordinazione, non comporta osservanza di un orario di lavoro né l'inserimento del collaboratore nella struttura organizzativa dell'ente, fatte salve le eventuali esigenze di coordinamento concordate in sede di contratto.

4. Il contratto non è efficace e non è ammessa la liquidazione delle competenze se non si è proceduto alla pubblicazione di cui all'articolo 89.



Città di Spoleto – Piazza del Comune n. 1 – 06049 Spoleto (PG)
Tel. +39 07432181 Fax +39 0743218246
C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544
www.comune.spoleto.pg.it | PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it
www.facebook.com/comunedispoletto | www.twitter.com/comunedispoletto
www.pinterest.com/comunedispoletto | www.instagram.com/comunedispoletto
www.youtube.com/comunespoletto





Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - ROUS

Art. 101 – Verifica dell'esecuzione della prestazione

1. Il responsabile del dipartimento verifica il corretto svolgimento dell'incarico mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti.
2. Il collaboratore è, comunque, tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e dei risultati raggiunti.
3. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del contratto di incarico, il responsabile del dipartimento può chiedere al collaboratore di integrare i risultati entro un termine stabilito, in relazione alle caratteristiche della prestazione, ovvero può risolvere il contratto per inadempimento.

Art. 102 – Pubblicizzazione dell'affidamento degli incarichi

1. L'amministrazione rende noti tutti gli incarichi mediante pubblicizzazione sul proprio sito istituzionale dei collaboratori di cui si è avvalsa.
2. Per ogni incarico deve essere pubblicato il nome e cognome, il codice fiscale, l'oggetto, la durata, il compenso e il provvedimento di conferimento.

Art. 103 – Controllo della Corte dei Conti

1. Gli atti di spesa di importo superiore a € 5.000,00 (euro cinquemila/00) per gli incarichi di cui al presente capo devono essere sottoposti al controllo della sezione regionale della Corte dei Conti, secondo le modalità fissate dalla sezione medesima, ai sensi dell'articolo 1, comma 173, della legge 23 dicembre 2005, n° 266 recante "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2006)".
2. Le disposizioni regolamentari in materia di applicazione dei principi in materia di collaborazioni esterne sono trasmesse, per estratto, alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti entro trenta giorni dalla loro adozione ai sensi dell'articolo 3, commi 56 e 57, della legge 24 dicembre 2007, n° 244 recante "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2008)".



Città di Spoleto – Piazza del Comune n. 1 – 06049 Spoleto (PG)
Tel. +39 07432181 Fax +39 0743218246
C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544
www.comune.spoleto.pg.it | PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it
www.facebook.com/comunedispoletto | www.twitter.com/comunedispoletto
www.pinterest.com/comunedispoletto | www.instagram.com/comunedispoletto
www.youtube.com/comunespoletto





SEZIONE V

CAPO I – Disposizioni organizzative per il patrocinio ed il rimborso delle spese legali dei dipendenti e degli amministratori del Comune di Spoleto

Art. 104 – Oggetto

1. Le norme di cui alla presente sezione disciplinano le condizioni, i presupposti, le modalità e le procedure per l'ammissione e il riconoscimento del patrocinio legale, per l'assunzione a carico del Comune di Spoleto degli oneri di difesa connessi all'assistenza processuale e per il conseguente rimborso delle spese legali a favore dei dipendenti e degli amministratori comunali nei procedimenti di responsabilità civile o penale o amministrativo-contabile aperti nei confronti degli stessi.

Art. 105 – Ambito di applicabilità: procedimento di responsabilità civile, penale e contabile

1. Il dipendente comunale ha diritto ad essere tutelato, qualora sia coinvolto in un procedimento di responsabilità civile e penale nei suoi confronti per atti o fatti connessi direttamente all'espletamento del servizio ed all'adempimento dei compiti di ufficio.

2. La stessa tutela è accordata agli amministratori comunali che vengano coinvolti in procedimenti relativi ad atti e/o fatti connessi all'esercizio del mandato e al segretario generale. Le condizioni e la procedura per il riconoscimento del patrocinio legale ovvero per il rimborso delle spese sono quelle indicate per i dipendenti.

3. Analoga tutela, limitatamente al diritto al rimborso delle spese legali sostenute, è assicurata ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità amministrativo-contabile innanzi alla Corte dei Conti.

4. Il patrocinio opera per ogni grado e per ogni fase del processo e per tutte le eventuali procedure.

Art. 106 – Esclusioni

1. Non possono avvalersi della tutela di cui all'articolo 100 i collaboratori esterni e, comunque, coloro che non hanno un rapporto di servizio con il Comune di Spoleto.

Art. 107 – Condizioni per l'ammissione al patrocinio legale o rimborso delle spese legali

1. Il Comune di Spoleto, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento giudiziario a carico di un suo dipendente o amministratore per atti o fatti direttamente connessi all'espletamento del servizio o del mandato, ovvero all'adempimento dei compiti di ufficio, assume a proprio carico gli oneri di difesa alle condizioni e secondo le modalità di cui alla presente sezione.

2. Affinché possa procedersi al riconoscimento del patrocinio legale o al rimborso delle spese legali, deve essere preventivamente verificata la sussistenza dei seguenti presupposti:

- a) sussistenza del rapporto di servizio per il dipendente o del mandato per l'amministratore;
- b) assenza di conflitto di interessi con il Comune di Spoleto;
- c) scelta preventiva e concordata del legale di comune gradimento.

3. L'assenza di uno dei presupposti di cui al comma 2 comporta il diniego del riconoscimento del patrocinio e del rimborso delle spese legali.





Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - ROUS

Art. 108 – Rapporto di servizio, esercizio del mandato e carenza di conflitto di interessi

1. In ordine alla sussistenza del rapporto di servizio o del mandato, deve essere accertata la diretta connessione del contenzioso processuale o all'ufficio rivestito dal dipendente o alla carica espletata dall'amministratore; pertanto gli atti ed i fatti che hanno dato origine al procedimento giudiziario devono essere in diretto rapporto con le mansioni svolte e devono essere connessi ai doveri di ufficio o all'espletamento del mandato. L'attività deve, inoltre, essere svolta in diretta connessione con i fini dell'Ente ed essere imputabile all'Amministrazione.

2. In ordine alla carenza di conflitto di interessi tra gli atti compiuti dal dipendente o dall'amministratore e il Comune di Spoleto, deve essere accertata una diretta coincidenza degli interessi dell'Ente e di quelli in capo al dipendente o all'amministratore anche con riferimento, quanto ai dipendenti, alla rilevanza della condotta sotto il profilo disciplinare con specifico riguardo all'avvio del procedimento disciplinare e all'esito dello stesso.

3. Il conflitto di interessi sorge, comunque:

- a) in presenza di fatti e/o atti compiuti con dolo o colpa grave;
- b) quando il procedimento civile, contabile o penale deriva da iniziativa di ufficio dell'Ente;
- c) quando, a prescindere dal rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale, il fatto contestato sia rilevante disciplinarmente.

4. La costituzione in giudizio dell'Ente quale parte civile anche nei confronti del dipendente o amministratore imputato integra automaticamente l'ipotesi del conflitto di interesse.

Art. 109 – Istanza per l'ammissione

1. Il dipendente e l'amministratore, per poter essere ammessi al patrocinio o al rimborso delle spese legali, nei casi previsti e specificati all'articolo 101, devono darne immediata comunicazione all'ufficio legale, indicando nella lettera il nominativo del legale prescelto.

2. L'istanza a pena di inammissibilità, deve contenere:

- a) la richiesta di ammissione al patrocinio o al rimborso con l'indicazione del procedimento cui si riferisce;
- b) la comunicazione del nominativo del legale prescelto con richiesta di gradimento rivolta all'Ente;
- c) l'impegno a comunicare, alla definizione della causa, l'esito del giudizio e a trasmettere copia del provvedimento finale.

Art. 110 – Procedimento

1. Il Comune, sussistendo le condizioni di cui alle presenti disposizioni, procede a seguito dell'istruttoria dell'ufficio legale:

- a) all'ammissione ed al riconoscimento del patrocinio legale;
- b) all'ammissione con riserva del diritto al rimborso delle spese legali.
- c) al diniego sia del patrocinio che del rimborso.

2. Il patrocinio legale opera allorché l'Amministrazione Comunale, sin dall'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti del dipendente o amministratore, ritenendo la sussistenza dei presupposti indicati all'articolo 102, assume a proprio carico gli oneri di difesa per le



Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - ROUS

spese legali che si impegna a liquidare in caso di sentenza favorevole.

3. Il rimborso delle spese legali opera a conclusione del procedimento a carico del dipendente o amministratore, con valutazione ex post della sussistenza dei presupposti di cui alle presenti disposizioni.

Art. 111 – Limiti

1. Ai fini della liquidazione del rimborso, dovrà essere presentata parcella professionale quietanzata e corredata, in copia, di tutti gli atti giustificativi delle varie voci che la compongono, a comprova dell'attività svolta.

2. Il dipendente e l'amministratore hanno diritto a farsi assistere al massimo da due legali.

Art. 112 – Competenze ufficio legale

1. La valutazione circa la sussistenza dei requisiti di cui agli articoli che precedono è espletata con istruttoria riservata, a cura dell'ufficio legale del Comune di Spoleto.

2. Il provvedimento di riconoscimento del patrocinio legale, previa valutazione del gradimento del legale indicato, ovvero di diniego, è emanato dal coordinatore per gli affari gestionali dell'ufficio legale.

3. Analoga procedura è prevista nel caso di richiesta di rimborso delle spese legali.

4. Il termine del procedimento per l'emanazione del provvedimento di riconoscimento del patrocinio legale, di rimborso delle spese o di diniego, è fissato in trenta giorni dalla presentazione dell'istanza.

5. Il diniego alla richiesta di patrocinio legale non preclude la possibilità di ottenere il riconoscimento del diritto al rimborso alla conclusione del procedimento.

Art. 113 – Polizza assicurativa

1. Il Comune di Spoleto assicura i dipendenti e gli amministratori stipulando apposita polizza di tutela legale. La copertura assicurativa garantisce l'assunzione a carico dell'Assicurazione delle spese sostenute dal dipendente e dall'amministratore per la difesa nel procedimento civile, penale e/o amministrativo -contabile.

2. L'ufficio legale, dopo l'adozione del provvedimento di riconoscimento del patrocinio legale o di riconoscimento del diritto al rimborso degli oneri di difesa, richiede immediatamente all'agenzia assicurativa l'attivazione della polizza di tutela legale.

3. La polizza di tutela legale copre tutte le spese inerenti il procedimento giudiziario nei limiti del massimale.

Art. 114 – Definizione di "Sentenza favorevole per riconoscimento patrocinio o rimborso spese legali"

1. Si ha "Sentenza favorevole per riconoscimento patrocinio o rimborso spese legali", cui consegue il diritto al pagamento o al rimborso delle spese legali a favore del dipendente o dell'amministratore nei cui confronti sia stato adottato provvedimento di riconoscimento del patrocinio legale o del diritto al rimborso, esclusivamente nei seguenti casi:

a) in materia penale: presenza di una sentenza di assoluzione con formula piena o di sentenza di non luogo a procedere passate in giudicato ed in assenza di conflitto di interesse.



Città di Spoleto – Piazza del Comune n. 1 – 06049 Spoleto (PG)
Tel. +39 07432181 Fax +39 0743218246
C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544
www.comune.spoleto.pg.it | PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it
www.facebook.com/comunedispoletto | www.twitter.com/comunedispoletto
www.pinterest.com/comunedispoletto | www.instagram.com/comunedispoletto
www.youtube.com/comunespoletto





Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - ROUS

Il pagamento o il rimborso può essere effettuato anche nel caso di archiviazione del procedimento penale per infondatezza della notizia di reato, salvo rivalsa dell'Amministrazione nel caso in cui il procedimento penale venga riaperto e si concluda con sentenza diversa da quella di assoluzione. Non si provvede comunque al pagamento delle spese in ipotesi di prescrizione del reato, amnistia, patteggiamento ovvero nei casi di estinzione del reato per intervenuta oblazione;

b) in materia civile: presenza di una sentenza in cui il dipendente o l'amministratore venga ritenuto esente da ogni e qualsivoglia responsabilità, sia contrattuale che extracontrattuale;

c) in materia amministrativo-contabile: presenza di una sentenza di proscioglimento, in cui sia stato accertato che il danno non è stato causato da fatti, atti o comportamenti (omissivi o commissivi) posti in essere con dolo o colpa grave dal dipendente o dall'amministratore in violazione dei suoi doveri d'ufficio ovvero in relazione all'esercizio del mandato, conseguentemente ritenendolo esente da responsabilità per danno erariale.

Art. 115 - Restituzione somme in caso di non assoluzione

1. Nei casi in cui l'Amministrazione abbia anticipato le spese per la difesa legale ed il procedimento si sia concluso in maniera non favorevole, il Comune di Spoleto richiederà la restituzione delle somme anticipate.

2. In tal caso per i dipendenti è ammessa una restituzione rateale fino ad un massimo di trentasei rate mensili con la maggiorazione degli interessi legali, mediante prelievo diretto sullo stipendio.



Città di Spoleto – Piazza del Comune n. 1 – 06049 Spoleto (PG)
Tel. +39 07432181 Fax +39 0743218246
C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544
www.comune.spoleto.pg.it | PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it
www.facebook.com/comunedispoletto | www.twitter.com/comunedispoletto
www.pinterest.com/comunedispoletto | www.instagram.com/comunedispoletto
www.youtube.com/comunespoletto





Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - ROUS

CAPO II - Disposizioni organizzative per il funzionamento dell'Ufficio legale civico del Comune di Spoleto

Art. 116 – Ufficio legale civico

1. Il presente capo disciplina l'organizzazione ed il funzionamento dell'ufficio legale civico del Comune di Spoleto.

2. L'Ufficio legale è costituito come unità organica autonoma e distinta dagli altri uffici comunali, composto da avvocati stabilmente ed esclusivamente incardinati nell'ufficio, addetti alle cause e agli affari legali coinvolgenti gli interessi del Comune di Spoleto; compone l'ufficio legale, inoltre, uno o più operatori che forniscono un supporto di tipo amministrativo e un coordinatore con potere di firma degli atti amministrativi, al quale sono demandati tutti gli aspetti gestionali legati all'attività dell'ufficio.

3. Gli avvocati dell'Ufficio legale prestano la propria opera e individuano le migliori strategie legali per l'ente senza alcun vincolo di subordinazione, né di gerarchia funzionale nei confronti degli amministratori, del coordinatore dell'ufficio e dei dirigenti del Comune di Spoleto, nel rigoroso rispetto delle norme deontologiche dell'ordine professionale forense.

3. L'individuazione del personale da assegnare all'ufficio legale civico avviene secondo le procedure previste dalla normativa vigente.

4. Per l'esercizio della professione forense, gli avvocati "civici" devono essere iscritti all'albo speciale presso il competente ordine forense, risultando in possesso dell'abilitazione all'esercizio della professione di avvocato.

Art. 117 – Funzioni

1. Le funzioni dell'ufficio legale sono così definite:

- rappresentare, assistere e difendere il Comune di Spoleto in giudizi di natura civile, amministrativa, amministrativo – contabile o penale in cui sono coinvolti gli interessi dell'ente;
- curare tutti gli affari legali coinvolgenti gli interessi dell'ente comunale;
- esprimere pareri legali in relazione a quesiti posti da amministratori o dirigenti dell'ente comunale per la risoluzione di casi complessi dal punto di vista giuridico o per l'acquisizione della corretta interpretazione di norme o regolamenti dell'ordinamento degli enti locali.

2. Gli avvocati assegnati all'ufficio legale, secondo quanto previsto dall'articolo 2, comma 12, della legge 24 dicembre 2007, n° 244, possono fornire assistenza legale ad altri enti locali, previa stipula di apposite convenzioni, con le quali vengono stabiliti i rapporti e gli oneri a carico dei contraenti, ivi compresi i compensi professionali spettanti agli avvocati. Le prestazioni non potranno essere svolte in presenza di conflitto di interessi, anche solo potenziale, nei confronti dell'amministrazione di appartenenza e nel caso vi sia documento per la normale attività dell'ufficio legale.

Art. 118 - Incarichi esterni

1. La procura a rappresentare, difendere ed assistere in giudizio il Comune, la redazione di pareri legali e le incombenze relative alle pratiche legali, possono essere conferite ad avvocati esterni, nei casi di controversie che richiedano una particolare competenza specialistica o nei giudizi che si svolgono innanzi alle magistrature superiori in mancanza di avvocati interni abilitati al patrocinio, o, infine, in considerazione con i carichi di lavoro dell'ufficio legale.

2. Ai fini del conferimento dell'incarico esterno, l'ufficio legale richiede apposito preventivo della



UNI EN ISO 14001:2015



CERTIFIED ENVIRONMENTAL
MANAGEMENT SYSTEM

Città di Spoleto – Piazza del Comune n. 1 – 06049 Spoleto (PG)
Tel. +39 07432181 Fax +39 0743218246
C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544
www.comune.spoleto.pg.it | PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it
www.facebook.com/comunedispoletto | www.twitter.com/comunedispoletto
www.pinterest.com/comunedispoletto | www.instagram.com/comunedispoletto
www.youtube.com/comunespoletto



Organizzazione delle Nazioni Unite
per l'Educazione, la Scienza e la Cultura



Il Longobardi in Italia
I luoghi del potere (568-774 d.C.)



Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - ROUS

spesa presunta, per l'assunzione del relativo impegno, stipula apposito contratto in cui sono evidenziati i costi che l'ente sosterrà per il giudizio e per l'incarico e cura i rapporti con gli avvocati esterni.

Art. 119 – Rapporti con altri uffici

1. Gli uffici del Comune di Spoleto e le aziende partecipate o costituite forniscono all'ufficio legale, nei tempi da esso indicati, tutti i chiarimenti, le notizie ed i documenti necessari per lo svolgimento delle funzioni attribuite nonché eventuali supporti tecnici e professionali necessari al fine di assistere e difendere in maniera ottimale l'ente comunale.

Art. 120 - Coordinamento ufficio legale

1. L'ufficio legale ha piena autonomia funzionale, organizzativa e professionale nell'esercizio dell'attività forense e si avvale del coordinatore al fine di agevolare i rapporti con gli altri uffici dell'ente, delle aziende partecipate o costituite e nel disbrigo degli affari affidati.

2. Il "coordinatore dell'ufficio legale" in particolare:

- a) conferisce gli incarichi di patrocinio in giudizio dell'ente, previa autorizzazione all'azione o alla resistenza alla lite da parte del sindaco. In particolare, per gli incarichi agli avvocati dell'ufficio legale si attiene ad un criterio di rotazione tenendo conto anche del carico di lavoro individuale e della specificità delle vertenze;
- b) assicura coerenza dell'attività professionale svolta dagli avvocati con le linee programmatiche e gestionali dell'Amministrazione fornendo indicazioni esplicative;
- c) provvede alla gestione del personale amministrativo eventualmente assegnato all'ufficio legale ed adotta gli atti di rilievo finanziario necessari al funzionamento dell'ufficio ai sensi dell'articolo 107 del TUEL;
- d) promuove l'esame e la decisione collegiale delle questioni giuridiche di maggior rilievo da parte dell'Amministrazione, nonché l'informazione e la collaborazione reciproca tra gli avvocati;
- e) riferisce periodicamente al sindaco sull'attività svolta;
- f) segnala all'amministrazione, al segretario generale o ai singoli dirigenti nonché agli amministratori aziendali, eventuali inadempienze nell'acquisizione delle informazioni da parte degli uffici e delle aziende interessate;
- g) valuta la performance, attribuisce le progressioni economiche, esprime il fabbisogno organico, conferisce eventuali incarichi all'area delle posizioni organizzative e di alta professionalità degli avvocati e del personale di supporto assegnati all'ufficio legale.

3. Il "coordinatore dell'ufficio legale" deve essere in possesso di specifiche competenze giuridico-amministrative ed è nominato dal sindaco tra il segretario generale o altri dirigenti dell'ente.

Art. 121 – Compensi

1. Agli avvocati assegnati all'ufficio legale spettano compensi professionali in seguito a sentenza favorevole all'Ente ai sensi dell'art. 9 del D.L. 24.06.2014 n. 90, convertito con modificazioni dalla Legge 11.8.2014 n. 114, in conformità all'articolo 27 del CCNL 14 settembre 2000 ed all'articolo 23 della Legge 31 dicembre 2012 n.247. La determinazione dei compensi avviene secondo i parametri tariffari vigenti stabiliti nel decreto emanato dal Ministero della Giustizia ai sensi degli articoli 1 comma 3 e 13 comma 6 della Legge 31 dicembre 2012 n. 247 e nella misura disciplinata dal presente articolo.



Città di Spoleto – Piazza del Comune n. 1 – 06049 Spoleto (PG)
Tel. +39 07432181 Fax +39 0743218246
C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544
www.comune.spoleto.pg.it | PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it
www.facebook.com/comunedispoletto | www.twitter.com/comunedispoletto
www.pinterest.com/comunedispoletto | www.instagram.com/comunedispoletto
www.youtube.com/comunespoletto





Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - ROUS

2. Per "sentenza favorevole all'Ente" si intende ogni provvedimento giurisdizionale o giustiziale, comunque denominato, a cognizione piena o sommaria, pronunciato da qualunque autorità, giudiziaria o amministrativa o arbitrale, idoneo a definire la controversia, anche in via provvisoria o cautelare, o che comunque lasci sostanzialmente invariato l'atto o il bene della vita di cui si contenda nel caso in cui l'Ente sia convenuto o resistente; ovvero rilasci o attribuisca allo stesso, in tutto o in parte, il provvedimento o il bene della vita richiesto, quando invece sia attore o ricorrente. Per le cause relative a richieste di risarcimento danni, si ha la sentenza favorevole qualora l'importo riconosciuto alla controparte sia pari o inferiore alla metà di quello domandato.

3. Alla "sentenza favorevole all'Ente" sono equiparati:

(1) Il decreto ingiuntivo non opposto;

(2) la transazione giudiziale comunque favorevole all'amministrazione in relazione alle pretese di controparte, ossia quando l'importo corrisposto a quest'ultima sia pari o inferiore alla metà di quello domandato.

4. Nel caso di definizione stragiudiziale delle controversie, agli avvocati dell'ufficio legale spettano i compensi professionali se indicati nell'accordo transattivo o nell'atto autorizzativo dello stesso, tenuto conto dei criteri di cui al presente articolo.

5. Per la determinazione dei compensi si procede, ordinariamente, con l'applicazione, per ogni fase processuale, della diminuzione del 50% rispetto al valore medio di liquidazione.

6. In caso di condanna di controparte alla rifusione delle spese di lite, il compenso professionale spettante agli avvocati dell'ufficio legale non potrà superare l'importo liquidato dall'autorità adita, ed esso potrà gravare sull'Ente soltanto a seguito di esito infruttuoso della procedura esecutiva per il recupero di dette spese. Le somme recuperate saranno ripartite tra gli avvocati secondo i criteri previsti dal presente articolo.

7. In caso di sentenza favorevole con compensazione delle spese di lite, ivi compresa l'ipotesi della transazione, il compenso professionale è riconosciuto agli avvocati, secondo i criteri previsti del presente articolo e comunque entro i limiti previsti della normativa vigente.

8. All'esito di ogni procedimento, l'avvocato interessato trasmette al Coordinatore dell'Ufficio Legale, con una dettagliata relazione finale, il provvedimento favorevole ovvero la transazione stipulata, con la nota relativa al compenso spettante, redatta in conformità a quanto stabilito dal presente articolo, la cui congruità viene attestata dal coordinatore stesso, il quale provvede alla liquidazione dei compensi.

9. Per le controversie di non particolare complessità, anche in relazione alla tenuità del valore ed alla semplicità dell'opera prestata, potrà essere riconosciuto un compenso inferiore rispetto a quello determinato secondo i criteri di cui al comma 5. Per le controversie di particolare importanza, tenuto conto del numero e delle complessità delle questioni trattate, dell'eventuale urgenza della prestazione ovvero del pregio dell'opera prestata o dei vantaggi conseguiti dall'Ente, potrà essere riconosciuto un compenso superiore rispetto a quello determinato secondo i criteri di cui al comma 5, comunque non superiore, per ogni fase processuale, ai valori medi di liquidazione.

10. Nel caso in cui la stessa causa venga affidata congiuntamente a due o più avvocati dell'ufficio legale, il compenso verrà comunque considerato come unico secondo i criteri previsti dai commi che precedono.

11. La correlazione tra i compensi professionali e la retribuzione di risultato è demandata, ai sensi dell'art. 27 del CCNL 14.9.2000, alla contrattazione decentrata, fermo restando il principio secondo il quale i compensi previsti a seguito di "sentenza favorevole all'Ente" con statuizione di compensazione tra le parti delle spese di lite sono erogate agli avvocati, incaricati di alta professionalità o posizione organizzativa soltanto qualora il loro ammontare complessivo, riferito a ciascun anno di competenza, risulti superiore al valore determinato dalla somma tra retribuzione di posizione e di risultato e per la parte eccedente. Ai fini che precedono, l'ammontare dei compensi verrà considerato previa deduzione degli oneri riflessi.



Città di Spoleto – Piazza del Comune n. 1 – 06049 Spoleto (PG)
Tel. +39 07432181 Fax +39 0743218246
C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544
www.comune.spoleto.pg.it | PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it
www.facebook.com/comunedispoletto | www.twitter.com/comunedispoletto
www.pinterest.com/comunedispoletto | www.instagram.com/comunedispoletto
www.youtube.com/comunespoletto





Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - ROUS

12. Nei casi di sentenza favorevole con recupero delle spese legali, le somme recuperate sono ripartite tra gli avvocati dell'ufficio legale sulla base del rendimento individuale, così come valutato dal Coordinatore dell'Ufficio Legale, tendendo conto della performance professionale svolta in sede di contenzioso e nelle attività connesse. A titolo esemplificativo e non esaustivo, costituiscono idonei criteri di valutazione della performance la complessità ed il valore della causa, il numero delle parti e la novità della questione affrontata; nonché la puntualità nell'assolvimento delle incombenze, il grado di autonomia e la capacità di trasmettere le proprie competenze nell'ambito lavorativo, anche mediante l'elaborazione di situazioni metodologiche innovative. Sulla base di tali considerazioni, il compenso potrà essere ridotto fino ad un massimo del 15% rispetto all'importo liquidato.

13. La parte rimanente delle somme di cui all'ultimo periodo del comma che precede ovvero quella eventualmente eccedente il limite massimo previsto dal comma 7 dell'articolo 9 del D.L. 90/2014, convertito con modificazione dalla Legge 114/2014, verranno riversate nel bilancio dell'amministrazione.

Art. 122 - Polizza assicurativa

1. Agli avvocati dell'ufficio legale è garantita copertura assicurativa inerente la responsabilità professionale per eventuali danni cagionati nell'esercizio delle proprie funzioni ricoperte in nome e per conto dell'Ente.

Art. 123 - Risorse per aggiornamento

1. L'aggiornamento professionale costituisce diritto-dovere degli avvocati dell'ufficio legale, per il conseguimento delle conoscenze tecniche necessarie per la migliore tutela degli interessi dell'Ente.

2. Il piano formativo del personale dell'ente assicura le risorse finanziarie necessarie all'aggiornamento dei dipendenti dell'ufficio legale.

Art. 124 - Rinvio

1. In relazione alle vigenti disposizioni contrattuali, l'Ente disciplinerà in sede di contrattazione decentrata integrativa la correlazione tra i compensi professionali e la eventuale retribuzione di risultato degli avvocati.



Città di Spoleto – Piazza del Comune n. 1 – 06049 Spoleto (PG)
Tel. +39 07432181 Fax +39 0743218246
C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544
www.comune.spoleto.pg.it | PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it
www.facebook.com/comunedispoletto | www.twitter.com/comunedispoletto
www.pinterest.com/comunedispoletto | www.instagram.com/comunedispoletto
www.youtube.com/comunespoletto





Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - ROUS

CAPO III – Incentivi spettanti ai dipendenti comunali, non avvocati, che assistono l'Ente nel processo tributario

Art. 125 – Compenso

1. Al Dirigente dell'Ufficio tributi e/o al funzionario incaricato della rappresentanza e difesa in giudizio dell'Ente nel processo tributario, ai sensi dell'art. 11, comma 3, del D.Lgs. n. 546/1992 si applicano le disposizioni per la liquidazione del compenso spettante agli avvocati.

2. La misura dell'incentivo è pari alle risorse, previamente acquisite e riscosse dall'Ente, derivanti da condanna della controparte al pagamento delle spese di giudizio nella misura liquidata dal Giudice tributario (cosiddette vittoriose), con la riduzione del venti per cento, così come stabilito dall'art.12, comma 2 bis D.Lgs. 546/1992.

3. L'incentivo,

calcolato nella misura indicata al comma 2, è comprensivo degli oneri previdenziali e assistenziali previsti dalla legge, esclusa l'IRAP che è a carico dell'amministrazione.

4. L'incentivo percepito nell'anno, non è assoggettabile ai limiti di cui all'art. 23, comma 2, del D.Lgs.n. 75/2017 e, comunque, non potrà essere liquidata, per ogni soggetto interessato, una somma superiore al trattamento economico complessivo lordo percepito dallo stesso dipendente nel medesimo anno di competenza.

Art. 126 – Coefficienti di ripartizione dell'incentivo

1. I coefficienti di ripartizione dell'incentivo spettante per le attività collegate al processo tributario, così come calcolato secondo l'articolo precedente del presente regolamento, sono definiti in relazione alle specifiche attività svolta e secondo la seguente ripartizione:

Attività tecnica	Percentuale
FASE PRE-CONTENZIOSA: a) Diniego, b) Accoglimento, c) Parziale accoglimento, d) Annullamento in autotutela	10 %
FASE CONTENZIOSA:	
a) redazione degli atti di Costituzione in Giudizio e Controdeduzioni;	25 %
b) redazione degli atti relativi all' iter processuale- come memorie Illustrative, memorie di replica, note di udienza	25 %
c) esame e sottoscrizione dell'atto difensivo	20 %
d) patrocinio diretto in udienza	20 %
<i>Totale</i>	<i>100 %</i>

2. La percentuale indicata nella tabella precedente è destinata ad incentivare il/i soggetto/i incaricato/i della corrispondente attività, nonché gli eventuali collaboratori.



Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - ROUS

3. La suddivisione dell'incentivo e la successiva liquidazione, deve essere effettuata secondo i coefficienti di ripartizione indicati al comma 1, dal dirigente del personale o dal segretario comunale, in caso di incompatibilità, a seguito di relazione del dirigente dell'ufficio tributi riferita a ciascun giudizio del processo tributario cui sia conseguita una condanna per la controparte al pagamento delle spese di soccombenza.



Città di Spoleto – Piazza del Comune n. 1 – 06049 Spoleto (PG)
Tel. +39 07432181 Fax +39 0743218246
C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544
www.comune.spoleto.pg.it | PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it
www.facebook.com/comunedispoletto | www.twitter.com/comunedispoletto
www.pinterest.com/comunedispoletto | www.instagram.com/comunedispoletto
www.youtube.com/comunespoletto





CAPO IV – Nucleo tecnico di valutazione

Art. 127 - Composizione, nomina, durata e funzionamento

1. Il nucleo di valutazione del Comune di Spoleto è composto da un unico membro esterno alla struttura organizzativa. L'incarico conferito avrà la forma di collaborazione esterna di tipo autonomo nei confronti di soggetti in possesso dei requisiti di seguito indicati. L'incarico non determina l'instaurazione di alcun rapporto di lavoro subordinato.

2. Il nucleo di valutazione ha durata triennale. L'incarico, a discrezione dell'amministrazione, è rinnovabile solo una volta. Il componente del nucleo può essere revocato anticipatamente su decisione motivata del Sindaco e solo per gravi e ripetute inadempienze, puntualmente contestate, rispetto ai compiti affidati.

3. L'atto di nomina è pubblicato nel sito istituzionale del Comune unitamente al *curriculum* del componente.

4. Il compenso spettante al membro unico è indicato nel bando di selezione.

5. Il componente è nominato tra i soggetti aventi i seguenti requisiti:

- a) Cittadinanza. Possono essere nominati cittadini italiani o dell'Unione Europea.
- b) Incompatibilità. Ai sensi dell'art. 14, comma 8, del D. Lgs. 150/2009 "non possono essere nominati soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione".
- c) Requisito linguistico. Buona e comprovata conoscenza almeno della lingua inglese. Se di cittadinanza non italiana dovrà possedere una buona conoscenza della lingua italiana.
- d) Buone e comprovate conoscenze tecnologiche di software, anche avanzati.
- e) Titolo di studio. Laurea specialistica o magistrale o laurea quadriennale conseguita nel precedente ordinamento.
- f) Tipologia del Percorso Formativo. E' richiesto un percorso formativo di elevata specializzazione comprovato dal possesso di titoli di studio post-universitari o esperienza pluriennale nelle materie suddette dei settori dell'organizzazione e del personale delle PP.AA., del management, della pianificazione e controllo di gestione o della misurazione e valutazione della performance e dei comportamenti organizzativi.
- g). Titoli valutabili. Sono valutabili i titoli di studio, nelle materie di cui al punto precedente conseguiti successivamente al diploma di laurea e rilasciati da istituti universitari italiani o stranieri ovvero da primarie istituzioni formative pubbliche. Ai fini della ponderazione del titolo si provvederà a distinguere tra i titoli conseguiti al termine di un percorso formativo di durata comunque superiore a quella annuale (dottorato di ricerca, master di II livello, master di specializzazione) e altri titoli di specializzazione.
- h) Studi o stage all'estero. E' valutabile, se afferente alle materie di cui al punto f), un congruo periodo postuniversitario di studi o stage all'estero.

Art. 128 – Compiti

1. Il nucleo di valutazione dovrà svolgere, all'interno dell'Amministrazione, un ruolo fondamentale nel processo di misurazione e valutazione delle attività delle strutture e del personale in particolare:



Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - ROUS

- a) propone le metodologie permanenti di valutazione delle performance dell'Ente e del personale dipendente, anche al fine di verificare la coerenza delle attività con i programmi e gli obiettivi prefissati;
- b) collabora con la giunta comunale ai fini dell'elaborazione del "Piano della performance" e valida la "Relazione sulla performance" di cui all'art. 10 del D. Lgs. 150/2009, assicurandone la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
- c) promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e alla integrità di cui al Titolo II del D. Lgs. 150/2009;
- d) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e dell'integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e di valutazione, nonché l'utilizzo dei premi secondo le disposizioni di legge;
- f) propone la valutazione annuale dei dirigenti per l'attribuzione della retribuzione di risultato, previa definizione da parte della giunta comunale dei fattori da considerare per la valutazione medesima;
- g) verifica i risultati e le buone pratiche, in particolare quelle di promozione delle pari opportunità in collaborazione con il Comitato unico di cui all'articolo 21 della legge 4 novembre 2010, n° 183;
- h) cura la realizzazione di indagini sul clima aziendale volte a rilevare: il livello di benessere organizzativo del personale dipendente e/o il grado di condivisione del sistema di valutazione;
- i) svolge ogni altra funzione attribuitagli da disposizioni di legge, regolamento o provvedimento del sindaco.

Art. 129 - Dipendenza gerarchica e responsabilità

1. Il nucleo di valutazione opera in posizione autonoma sia rispetto agli organi di governo, sia rispetto ai responsabili della gestione e risponde esclusivamente al Sindaco.

Art. 130 - Accesso ai documenti

1. Per la propria attività il nucleo di valutazione utilizza le fonti informative degli uffici, i dati direttamente prodotti dai dirigenti, dall'ufficio controlli interni, dagli amministratori e dagli altri soggetti.

2. L'accesso ai verbali delle riunioni del nucleo di valutazione è garantito agli interessati, quando la conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici ai sensi dell'art.24, comma 2, della L.241/90.

Art. 131 - Rapporti tra il nucleo di valutazione e l'ufficio controlli interni

1. Il nucleo di valutazione è supportato, per le attività di propria competenza, dall'ufficio controlli interni.

2. Il nucleo di valutazione può chiedere ad ogni soggetto gestionale dell'Ente specifici report ed indicatori economico-finanziari ai fini dell'esercizio della propria attività.



UNI EN ISO 14001:2015



CERTIFIED ENVIRONMENTAL
MANAGEMENT SYSTEM

Città di Spoleto – Piazza del Comune n. 1 – 06049 Spoleto (PG)
Tel. +39 07432181 Fax +39 0743218246
C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544
www.comune.spoleto.pg.it | PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it
www.facebook.com/comunedispoletto | www.twitter.com/comunedispoletto
www.pinterest.com/comunedispoletto | www.instagram.com/comunedispoletto
www.youtube.com/comunespoletto



Organizzazione delle Nazioni Unite
per l'Educazione, la Scienza e la Cultura



Il Longobardi in Italia
I luoghi del potere (568-774 d.C.)



Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - ROUS

Art. 132 - Codice di comportamento

1. L'attività svolta dal nucleo di valutazione, a contatto con la struttura, deve in ogni caso avere una valenza puramente conoscitiva e non deve quindi interferire con l'autonomia organizzativa, decisionale ed operativa della struttura stessa.

2. I risultati, le raccomandazioni d'intervento e qualunque altro dettaglio sull'attività svolta devono essere indirizzate dal Sindaco.

3. Nell'ambito dell'attività svolta dal nucleo di valutazione deve essere assicurata la riservatezza nei confronti di qualunque soggetto, sia interno che esterno all'ente.

Art. 133 - Comunicazione e conciliazione della valutazione

1. Ogni valutazione deve essere comunicata al soggetto valutato.

2. Ogni soggetto valutato può presentare richiesta motivata di revisione della valutazione conseguita e chiedere di essere convocato in merito entro 10 giorni dal ricevimento della valutazione. Il valutatore deve rispondere e convocare, anche via mail, il soggetto valutato entro il termine di 10 giorni dalla richiesta. Al termine del confronto tra valutato e valutatore, quest'ultimo definirà la valutazione finale, anche apportando modifiche alla precedente valutazione, con parere motivato.

3. Se la valutazione finale non verrà accettata dal valutato gli atti verranno rimessi, per la decisione ultima al Comitato dei Garanti per la valutazione del dirigente effettuata dal nucleo di valutazione, al nucleo di valutazione per la valutazione del personale non dirigente e del personale Titolare di Posizione Organizzativa e delle Alte Professionalità, effettuata dal dirigente.

Art. 134 - Norme transitorie

1. Tutte le disposizioni regolamentari vigenti in contrasto con il presente regolamento sono automaticamente abrogate dall'entrata in vigore del ROUS aggiornato.



Città di Spoleto – Piazza del Comune n. 1 – 06049 Spoleto (PG)
Tel. +39 07432181 Fax +39 0743218246
C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544
www.comune.spoleto.pg.it | PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it
www.facebook.com/comunedispoletto | www.twitter.com/comunedispoletto
www.pinterest.com/comunedispoletto | www.instagram.com/comunedispoletto
www.youtube.com/comunespoletto

