

# **Regolamento ordinamento degli uffici e servizi**

## **INDICE**

### **PARTE PRIMA – ORGANIZZAZIONE**

#### **CAPO I - PRINCIPI GENERALI**

[Art. 1 - Oggetto](#)

[Art. 2 - Finalita'](#)

[Art. 3 - Indirizzo Politico e gestione: Distinzioni](#)

[Art. 4 - Criteri di Organizzazione](#)

[Art. 5 - Gestione delle risorse umane](#)

[Art. 6 - Progetti-Obiettivo e controllo delle risultanze](#)

[Art. 7 - Incentivazione e valutazione del personale](#)

[Art. 8 - Piano occupazione e delle assunzioni](#)

#### **CAPO II - ARTICOLAZIONE STRUTTURALE - DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE**

[Art. 9 - Struttura organizzativa](#)

[Art. 10 - Aree](#)

[Art. 11 - Unita' operative](#)

[Art. 12 - Unita' di progetto](#)

[Art. 13 - Uffici in posizione di staff](#)

[Art. 14 - Servizi Convenzionati](#)

[Art. 15 - Uffici alle dipendenze degli organi politici](#)

[Art. 16 - Dotazione organica](#)

[Art. 17 - Inquadramento](#)

[Art. 18 - Assegnazione](#)

[Art.19 - Sistema di classificazione del personale](#)

[Art. 20 - Organigramma](#)

[Art. 21 - Disciplina delle mansioni](#)

### **CAPO III - L'INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI ED UFFICI**

[Art.22 - L'Individuazione e la nomina del Responsabile dei servizi](#)

[Art. 23 - La dotazione dei Responsabili di servizio](#)

[Art. 24 - L'individuazione del Responsabile del procedimento](#)

[Art. 25 - Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti](#)

[Art. 26 - Il Responsabile dell'indagine del disservizio pubblico a seguito di reclamo](#)

[Art. 27 - Il Responsabile della gestione dei tributi](#)

[Art. 28 - Il Responsabile dei servizi informatici automatizzati](#)

[Art. 29 - Il responsabile unico dei lavori pubblici](#)

[Art. 30 - Individuazione](#)

[Art. 31 - Gli uffici di progettazione e gare](#)

[Art. 32 - L'identificazione dei Responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori](#)

[Art. 33 - Ufficio per i procedimenti disciplinari](#)

[Art. 34 - Delegazione di parte pubblica](#)

[Art. 35 - Ufficio Relazioni con il pubblico](#)

[Art. 36 - Responsabili dei Servizi e degli Uffici](#)

[Art. 37 - Modalita' e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile](#)

[Art. 38 - Responsabilita'](#)

[Art. 39 - Durata e revoca dell'incarico di Responsabile](#)

[Art. 40 - Sostituzione dei Responsabili del Servizio](#)

[Art. 41 - Le determinazioni: competenze](#)

[Art. 42- Competenze del Sindaco in materia di personale](#)

[Art. 43 - Competenze del Responsabile di servizio in materia di appalti](#)

[Art. 44 - Provvedimenti di autorizzazione, concessione, licenze](#)

[Art. 45 - Competenze del Responsabile di Servizio in materia di atti di conoscenza](#)

[Art. 46 - L'attività propositiva dei Responsabili di servizi](#)

[Art. 47 - Competenza di subprogrammazione dei Responsabili di Servizio](#)

[Art. 48 - Attività consultiva dei Responsabili di Servizio](#)

[Art. 49 - Competenze del Responsabile del Servizio Finanziario](#)

[Art. 50 - Competenze del Responsabile del procedimento](#)

[Art. 51 - Ulteriori atti attribuiti ai Responsabili di servizi](#)

[Art. 52 - Competenza del Responsabile dei tributi](#)

[Art. 53 - Competenze del Responsabile dei servizi informativi automatizzati](#)

## **CAPO V - PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI .**

[Art. 54 - Deliberazioni](#)

[Art. 55 - Determinazioni](#)

[Art. 56 - Mobilità all'interno delle aree](#)

[Art. 57 - Mobilità temporanea tra Aree diverse](#)

[Art. 58 - Mobilità degli apicali di Area](#)

[Art. 59 - Criteri per la copertura di posti vacanti con mobilità esterna ed interna](#)

## **CAPO VI - DISPOSIZIONI VARIE**

[Art. 60 - Ricorsi gerarchici](#)

[Art. 61 - Potere sostitutivo](#)

[Art. 62 - Atti di concerto tra organi e uffici](#)

[Art. 63 - Delega](#)

## **CAPO VII - FUNZIONI DI DIREZIONE**

[Art. 64 - Segretario Comunale](#)

[Art. 65 - Criteri per la nomina del Direttore Generale](#)

[Art. 66 - Rapporti tra il Direttore Generale e Segretario Generale](#)

[Art. 67 - Sostituzione del Direttore Generale](#)

[Art. 68 - Competenze del direttore Generale](#)

[Art. 69 - Vice Segretario comunale](#)

## **CAPO IX - DISCIPLINA DEGLI INCARICHI**

[Art. 70 - Incarichi esterni nell'ambito della dotazione organica](#)

[Art. 71 - Incarichi esterni al di fuori della dotazione organica](#)

[Art. 72 - Incompatibilita'](#)

[Art. 73 - Regime giuridico del contratto](#)

[Art. 74 - Contenuti del contratto](#)

[Art. 75 - Incarichi esterni per obiettivo o per particolari esigenze di servizio](#)

[Art. 76 - Conferimento di incarichi extraufficio](#)

[Art. 77 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalita'](#)

[Art. 78 - Autorizzazioni agli incarichi conferiti da terzi](#)

## **PARTE II - VALUTAZIONE DEL PERSONALE E SISTEMA PREMIANTE**

### **CAPO I - LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE - I RESPONSABILI DI AREA E DEI SERVIZI**

[Art. 79 - Procedimento e criteri per il conferimento dell'incarico](#)

[Art. 80 - Valutazione dei risultati](#)

[Art. 81 - La retribuzione di posizione e di risultato](#)

## **CAPO II - PROGETTI OBIETTIVI, CONTROLLO DELLE RISULTANZE, NUCLEO E CRITERI DI VALUTAZIONE**

[Art. 82 - Progetti - Obiettivo e controllo delle risultanze - Nucleo di valutazione](#)

[Art. 83 - Leggi e normative - Articolazione - Compenso](#)

[Art. 84 - Sistema di valutazione permanente - finalita'](#)

[Art. 85 - Struttura del sistema di valutazione](#)

[Art. 86 - Criteri per la valutazione delle prestazioni individuali](#)

[Art. 87 - Modalita' di valutazione delle prestazioni individuali](#)

[Art. 88 - Modalita' di valutazione dei risultati di attivita'](#)

[Art. 89 - Modalita' di valutazione dell'esperienza](#)

[Art. 90 - Modalita' di valutazione della formazione individuale](#)

[Art. 91 - Liquidazione del sistema premiante](#)

## **PARTE III**

### **CAPO I - SELEZIONI VERTICALI, INFRACATEGORIALI E PROGRESSIONI INTERNE**

[Art. 92 - Requisiti e criteri per la selezione verticale interna](#)

[Art. 93 - Requisiti e criteri per la selezione interna infracategoriale](#)

[Art. 94 - Requisiti e criteri per la progressione interna](#)

### **CAPO II - DISPOSIZIONI DIVERSE**

[Art. 95 - Potere sostitutivo](#)

[Art. 96 - Supplenza](#)

[Art. 97 - Disciplina delle relazioni sindacali](#)

[Art. 98 - Orario di servizio ed orario di lavoro](#)

[Art. 99 - Ferie - Permessi - Recuperi](#)

[Art. 100 - Part-time](#)

[Art. 101 - Incompatibilita'](#)

[Art. 102 - Principi di mobilita' interna](#)

[Art. 103 - Competenza in materia di mobilita' interna del Personale](#)

[Art. 104 - Mobilita' volontaria e d'ufficio](#)

[Art. 105 - Procedura della mobilita' volontaria](#)

[Art. 106 - Responsabilita' del personale](#)

[Art. 107 - Formazione e aggiornamento](#)

[Art. 108 - Procedimenti disciplinari](#)

[Art. 109 - Impugnazione delle sanzioni disciplinari](#)

[Art. 110 - Gestione del contenzioso del lavoro](#)

## **PARTE IV - ORGANI COLLEGIALI**

### **CAPO I**

[Art. 111 - Conferenza di servizio interna](#)

[Art. 112 - Gruppi di lavoro](#)

## **PARTE III - DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ASSUNZIONE, REQUISITI DI ACCESSO E DELLE MODALITA' PROCEDURE CONCORSUALI**

### **CAPO 1 - DISPOSIZIONI GENERALI**

[Art. 113 - Norme di riferimento](#)

[Art. 114 - Modalita' e procedure concorsuali](#)

[Art. 115 - Partecipazione del personale del Comune ai concorsi pubblici](#)

[Art. 116 - Procedure concorsuali interne](#)

[Art. 117 - Convenzioni per l'espletamento di concorsi unici](#)

[Art. 118 - Programmazione delle assunzioni](#)

[Art. 119 - Graduatorie concorsi - efficacia](#)

## **CAPO II - PROCEDURE DI APERTURA DEL CONCORSO**

[Art. 120 - Determinazione che indice il concorso](#)

[Art. 121 - Bandi di concorso - norme generali](#)

[Art. 122 - Bando di concorso - contenuti](#)

[Art. 123 - Bando di concorso - Pubblicazione e diffusione](#)

## **CAPO III - PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI**

[Art. 124 - Procedure di ammissione](#)

[Art. 125 - Requisiti Generali e Speciali](#)

## **CAPO IV - RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

[Art. 126 - Modalita' di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato](#)

[Art. 127 - Proroga dei termini - Revoca concorso - modifica del bando](#)

[Art. 128 - Contenuto delle domande](#)

[Art. 129 - Presentazione delle domande di ammissione](#)

[Art. 130 - Perfezionamento della domanda e dei documenti](#)

[Art. 131 - Concorsi interni](#)

## **CAPO V - COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI**

[Art. 132 - Commissioni Giudicatrici - Composizione](#)

[Art. 133 - Cessazione dell'incarico di componente di Commissione esaminatrice](#)

[Art. 134 - Adempimenti della Commissione](#)

[Art. 135 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali](#)

[Art. 136 - Commissione giudicatrice - Norme di funzionamento](#)

## **CAPO VI - PROVE CONCORSUALI - VALUTAZIONE DEI TITOLI**

[Art. 137 - Svolgimento delle prove](#)

[Art. 138 - Concorso per esami](#)

[Art. 139 - Concorso per titoli](#)

[Art. 140 - Concorso per titoli ed esami](#)

## **CAPO VII - TITOLI - CRITERI DI VALUTAZIONE**

[Art. 141 - Punteggio](#)

[Art. 142 - Valutazione dei titoli](#)

[Art. 143 - Titoli di studio](#)

[Art. 144 - Titoli di servizio](#)

[Art. 145 - Titoli vari](#)

[Art. 146 - Curriculum](#)

[Art. 147 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali](#)

## **CAPO VIII - PROVE DI ESAME - CONTENUTI PROCEDURE CRITERI DI VALUTAZIONE**

[Art. 148 - Prove di esame - Modalita' generali](#)

[Art. 149 - Prove scritte - contenuti procedure preliminari](#)

[Art. 150 - Prove scritte - Svolgimento](#)

[Art. 151 - Prove scritte - valutazione](#)

[Art. 152 - Prove scritte - comunicazione ai concorrenti](#)

[Art. 153 - Prova orale - contenuti e modalita'](#)

[Art. 154 - Prova pratica applicativa - modalita'](#)

[Art. 155 - Prove orali e pratiche applicative - Norme comuni](#)

## **CAPO IX - Procedure concorsuali - conclusioni**

[Art. 156 - Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie](#)

[Art. 157 - Riscontro delle operazioni del concorso](#)



[Art. 158 - Determinazione dei vincitori del concorso](#)

## **CAPO X - Procedure per la stipula del contratto individuale**

[Art. 159 - Esito del concorso - comunicazione](#)

[Art. 160 - Assunzione del servizio - Decadenza dal rapporto di lavoro](#)

[Art. 161 - Contratto individuale di lavoro](#)

[Art. 162 - Prova e periodo di prova](#)

## **CAPO XI - Procedimenti speciali di accesso**

[Art. 163 - Prova pubblica selettiva e preselettiva](#)

[Art. 164 - Assunzione in servizio](#)

## **CAPO XII - Rapporto di lavoro a termine**

[Art. 165 - Assunzioni a tempo determinato](#)

[Art. 166 - Rapporti di lavoro a tempo determinato](#)

## **PARTE IV - DISCIPLINA DEL FONDO INTERNO PER PROGETTAZIONI O ATTI DI PIANIFICAZIONE**

### **CAPO I - Fondo per la progettazione di opere e lavori pubblici**

[Art. 167 - Premessa](#)

[Art. 168 - Costituzione del fondo](#)

[Art. 169 - Ambito oggettivo di applicazione](#)

[Art.170 - Soggetti beneficiari](#)

[Art. 171 - Oneri per iscrizione agli albi e per assicurazioni](#)

[Art. 172 - Conferimento dell'incarico](#)

[Art. 173 - Ripartizione fondo per le progettazioni](#)

[Art. 174 - Economie](#)

### **CAPO II - Fondo degli atti di pianificazione**

[Art. 175 - Costituzione del fondo](#)

[Art. 176 - Soggetti beneficiari](#)

[Art. 177 - Conferimento dell'incarico](#)

[Art. 178 - Ripartizione fondo per atti di pianificazione](#)

[Art. 179 - Norme applicabili](#)

## **PARTE VII - DISCIPLINA GESTIONE SERVIZIO NOTIFICHE E RIMBORSO SPESE**

### **CAPO I - GESTIONE DEL SERVIZIO**

[Art. 180 - Servizio notifiche](#)

[Art. 181 - Gestione del servizio](#)

[Art. 182 - Rimborso](#)

[Art. 183 - Modalita' di pagamento](#)

[Art. 184 - Destinazione dei rimborsi](#)

[Art. 185 - Reciprocita'](#)

## **PARTE VIII - NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **CAPO I - NORME FINALI**

[Art. 186 - Interpretazione del Regolamento e Giurisdizione](#)

[Art. 187 - Norme finali](#)

[Art. 188 - Pubblicita` del Regolamento](#)

[Allegato "A"](#)

## **PARTE PRIMA – ORGANIZZAZIONE**

### **CAPO I - PRINCIPI GENERALI**

#### **Art. 1 - Oggetto**

1. Il presente regolamento, in conformita' dello Statuto Comunale, e nel rispetto dei criteri generali approvati dal Consiglio Comunale, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune e disciplina: la dotazione organica, l'assetto delle strutture organizzative, i metodi di gestione operativa,

l'attribuzione e l'esercizio delle funzioni di direzione, le collaborazioni professionali esterne, le modalita' di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso le modalita' concorsuali e la disciplina del servizio notifiche.

2. Il regolamento e' emanato in esecuzione dell'ex art. 51, 1<sup>^</sup> comma della Legge 8/6/1990 n. 142, come sostituito dall'articolo 6, 1<sup>^</sup> comma, della legge 15 maggio 1997 n. 127 e oggi dall'art. 89 del D. Lgs 267/2000 e dall'art. 92 comma 2 del citato D.Lgs. 267/2000, si uniforma ai seguenti principi e criteri.

## **Art. 2 - Finalita'**

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi, in conformita' alle disposizioni dell'art. 97 della Costituzione, deve garantire il buon andamento e l'imparzialita' dell'Amministrazione assicurando rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalita' e responsabilita'.

2. L'ordinamento dei settori, dei servizi e degli uffici si uniforma ai seguenti principi e criteri:

- a) di efficacia;
- b) di efficienza;
- c) di funzionalita' ed economicita' di gestione;
- d) di equita';
- e) rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa secondo i principi di professionalita' e responsabilita';
- f) di professionalita', di flessibilita' e di responsabilizzazione del personale;
- g) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.

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

4. L'efficacia esterna o sociale e' la capacita' di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.

5. L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi. Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.

6. L'equita' e' un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni all'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalita' di erogazione.

## **Art. 3 - Indirizzo Politico e gestione: Distinzioni**

1. Il presente regolamento si uniforma al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonche' funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attivita' amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

2. Agli organi politici nel rispetto dell'art. 3, del D. Lgs. 80/98 e s.m. ed integrazioni competono piu' in particolare:

- a) la definizione degli obiettivi, prioritari, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- b) l'attivita' di controllo sul conseguimento degli obiettivi, avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;
- c) la materia concernente gli ausili finanziari a terzi e le determinazioni di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

3. Ai Responsabili dei Servizi, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Comunale competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

## **Art. 4 - Criteri di Organizzazione**

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività si conferma ai seguenti criteri:

- a) "Articolazione e collegamento" - gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
- b) "Trasparenza" - l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
- c) "Partecipazione e responsabilità" - l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
- d) "Flessibilità" - deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità, e nell'ambito della normativa contrattuale attuati i processi di mobilità del personale, all'interno ed all'esterno dell'Ente;
- e) "Armonizzazione degli orari" - gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

## **Art. 5 - Gestione delle risorse umane**

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
- valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- assicura l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato, ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266 e s. modifiche ed integrazioni.

## **Art. 6 - Progetti-Obiettivo e controllo delle risultanze**

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.

2. I servizi e gli uffici predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici definiti dagli organi politici.

## **Art. 7 - Incentivazione e valutazione del personale**

1. La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente.

2. I compensi incentivanti, quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità.

## **Art. 8 - Piano occupazione e delle assunzioni**

1. Il piano occupazionale, ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 80 e art.

39 Legge 449 del 27/12/97 e s. m. ed integrazioni, costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua del fabbisogno di risorse umane, sulla scorta della dotazione organica dell'Ente ed in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione.

Esso è elaborato ogni anno, contestualmente alla predisposizione del progetto di bilancio, sulla base anche delle richieste avanzate dai responsabili dei servizi.

## **CAPO II - ARTICOLAZIONE STRUTTURALE - DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE**

### **Art. 9 - Struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa e' articolata in aree e unita' operative.
2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidita' organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.
3. La definizione dell'articolazione della struttura organizzativa, e delle sue variazioni, e' approvata dalla Giunta Municipale, sentito il Segretario Comunale ed i responsabili dei servizi. In tale atto sono indicati gli ambiti di competenza di ciascuna articolazione dell'Ente e sono istituiti ed organizzati gli uffici previsti obbligatoriamente da disposizioni di legge o di regolamento.

#### **Art. 10 - Aree**

1. Le Aree, articolazioni di primo livello, costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, alle quali sono affidate funzioni ed attivita' fra loro omogenee, che esercitano con autonomia operativa e gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta Comunale. Ad esse vengono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalita' e dotazioni finanziarie idonee al raggiungimento degli obiettivi.

#### **Art. 11 - Unita' operative**

1. Le unita' operative (servizi, settori o uffici) sono articolazioni di secondo livello e costituiscono le strutture organizzative nelle quali puo' essere suddivisa l'area. Nell'unita' operativa le funzioni affidate all'area sono organizzate in ambiti piu' strettamente omogenei e con un minore grado di autonomia operativa. Con provvedimento sindacale puo' essere data autonomia gestionale ad alcuni settori affidando al dipendente che riveste la qualifica apicale del settore le funzioni di responsabile di servizio.

#### **Art. 12 - Unita' di progetto**

1. Possono essere istituite Unita' di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'amministrazione. Per tali unita' dovranno essere definitivi gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.

#### **Art. 13 - Uffici in posizione di staff**

1. Per lo svolgimento di specifiche attivita' di supporto a valenza generale possono essere costituiti uffici in posizione di staff, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura.

#### **Art. 14 - Servizi Convenzionati**

1. E' possibile far ricorso alle convenzioni fra Comuni o altri Enti. Pubblici o ad accordi di programma, previsti e disciplinati dall'art.30 del D.Lgs 18 agosto 2000 n. 267, per lo svolgimento in modo coordinato di funzioni e servizi, qualora le stesse si rivelino efficienti ed efficaci nei confronti dell'utenza, ed economiche con riferimento ai servizi complessivi offerti dall'Ente. In tal caso la responsabilita' del servizio deve essere affidata secondo la disciplina definita dalla citata convenzione.
2. Nella convenzione, che dovra' essere approvata nello stesso schema dai Consigli dei Comuni che intendono aderire, dovranno essere stabiliti:
  - 1) le funzioni;
  - 2) i servizi che dovranno essere gestiti in modo unitario;
  - 3) l'organizzazione dei servizi;
  - 4) la durata;
  - 5) le forme di consultazione tra gli enti;
  - 6) i criteri per il riparto delle spese;
  - 7) le modalita' per l'affidamento dell'incarico di responsabile del servizio;
  - 8) le forme di esercizio del controllo di gestione;
  - 9) gli obblighi reciproci e le garanzie.

#### **Art. 15 - Uffici alle dipendenze degli organi politici**

1. Con deliberazione della Giunta comunale possono essere costituiti uffici , in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori per coadiuvare tali organi

nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza. A tale Uffici puo' essere assegnata che una sola unita' di personale, anche a tempo parziale, scelta tra i dipendenti di ruolo del Comune ovvero assunta con contratto a tempo determinato.

### **Art. 16 - Dotazione organica**

1. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale per categoria professionale e per area professionale di attivita', attualmente prevista dal vigente C.C.N.L. del 31/3/99 per il quadriennio 1998-2001 per il personale comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali.
2. L'inquadramento nell'area individua esclusivamente il particolare tipo di professionalita' posseduta dal dipendente e non ha alcun'irrelevanza ai fini dell'assegnazione del dipendente alla articolazione organizzativa della struttura dell'Ente, ben potendo essere presentiprofessionalita' inquadrate nella medesima area in servizi diversi.
3. L'approvazione della dotazione organica e le sue variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale, nel rispetto delle disponibilita' economiche e previa consultazione delle rappresentanze sindacali ai sensi art. 5 del D. Lgs. 80/98 e s.m. ed integrazioni e del C.C.N.L. del 31/3/99.

### **Art. 17 - Inquadramento**

1. I dipendenti sono inquadrati nelle categorie ai sensi del vigente C.C.N.L. del comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali, del 31/3/1999, nelle figure professionali previste dallo stesso contratto collettivo nazionale di lavoro, secondo le previsioni della dotazione organica.
2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalita' e la titolarita' del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, ne' tanto meno l'automatico affidamento di responsabilita' delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
3. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria ed area di attivita' di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.
4. Il dipendente puo' essere adibito a svolgere attivita' non prevalenti della categoria immediatamente superiore a quella di inquadramento ovvero, occasionalmente a compiti e mansioni di categoria inferiore, senza che cio' possa determinare variazioni nel trattamento economico.
5. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operativita', il Direttore generale, o in mancanza il Segretario generale, nel rispetto delle categorie e delle previsioni della dotazione organica, puo' procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. La modifica del profilo per il personale in servizio e' subordinata alla permanenza del dipendente nella medesima posizione di lavoro per piu' di 1 anno nonche' alla verifica della idoneita' alle nuove mansioni acquisibili anche attraverso processi di riqualificazione.

### **Art. 18 - Assegnazione**

1. La Giunta, sentito il Segretario Comunale, assegna i contingenti di personale dipendente alle articolazioni della struttura, individuate con il provvedimento di cui all'art. 9, comma 3<sup>^</sup>. Analogamente la Giunta puo' disporre modifiche a detto piano di assegnazione.
2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il Responsabile assegna le unita' di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto della categoria professionale e della figura professionale di inquadramento, e delle capacita' professionali dimostrate nel rispetto dei principi meritocratici alla base delle nuove disposizioni organizzative degli EE.LL. stabilite dal nuovo CCNL del 31.03.99 per il personale del comparto Regioni-Autonomie-Locali sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione per assicurare la piena funzionalita' del Servizio.
3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro intra ed intersettoriali che vengano costituiti, secondo criteri di flessibilita' per la realizzazione di specifici obiettivi.
4. Nelle procedure di assegnazione e' possibile tener conto di eventuali richieste del personale dipendente.
5. Prima dell'assegnazione del personale di nuova assunzione si tiene conto delle istanze di mobilita' interna del personale di pari qualifica.
6. Ai fini di un'idonea razionalizzazione delle risorse umane presenti nell'organizzazione del Comune e

per favorire l'acquisizione da parte del personale di una professionalita' polivalente, particolarmente nell'ambito delle medesime aree funzionali, l'Ente valorizza la mobilita' interna del personale sia tra i servizi che all'interno degli stessi, istituendo anche sistemi di rotazione per alcuni incarichi.

#### **Art. 19 - Sistema di classificazione del personale**

1. Ogni dipendente e' inquadrato nel nuovo ordinamento professionale attraverso l'attribuzione di una categoria, di un profilo professionale e di una posizione economica interna alla categoria, in base a quanto disposto dal vigente C.C.N.L. del 31/3/99 per il personale del comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali.

2. In fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale, nonche' all'atto di prima assunzione, ogni dipendente e' inquadrato mediante sottoscrizione di un contratto individuale ai sensi dell'art. 12 del succitato C.C.N.L. che reca l'indicazione degli elementi di cui al comma precedente; le successive variazioni di categoria, profilo e posizione economica vengono comunicate al dipendente in forma scritta.

3. Ciascuna categoria comprende un insieme di profili professionali caratterizzati ed identificati da competenze, conoscenze, capacita', funzioni, titoli di studio e professionali, eventuali abilitazioni richieste, requisiti di esperienza e di formazione.

4. I profili professionali vengono definiti dall'Amministrazione, previa concertazione con le rappresentanze sindacali, sulla base di specifiche professionalita' necessarie a garantire il funzionamento delle specifiche strutture organizzative dell'Ente.

#### **Art. 20 - Organigramma**

1. L'Organigramma del Comune rappresenta la descrizione completa del personale in servizio, con la indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni strutturali disposte dall'amministrazione.

2. L'Organigramma e' tenuto costantemente aggiornato a cura del Responsabile del Servizio competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

#### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA - DOTAZIONE ORGANICA - POSIZIONI ORGANIZZATIVE AREA CONTABILE**

SERVIZI: Contabilita' Finanziaria - Controllo di Gestione - Bilancio -  
Finanze - Personale (trattamento economico) - Entrate - Economato -  
Inventari - Patrimonio - Altri connessi anche ai sensi del Decreto  
Sindacale 5267/2000.

---

**AREA CONTABILE**

SERVIZI: Contabilita' Finanziaria - Controllo di Gestione - Bilancio - Finanze - Personale (trattamento economico) - Entrate - Economato - Inventari - Patrimonio - Altri connessi anche ai sensi del Decreto Sindacale 5267/2000.

---

ORGANICO	Q.F.	CATEGORIA	ANNOTAZIONI
1	Funzionario	D	Resp. Area
..	.....	.	

---

|Totale 1

---

**AREA TECNICA**

SERVIZI: Predisposizione Programmi - Urbanistica - Edilizia - Progettazione - Lavori Pubblici - Trasporti - Ambiente - Altri connessi anche ai sensi del Decreto Sindacale 5266/2000.

---

ORGANICO	Q.F.	CATEGORIA	ANNOTAZIONI
1	Funzionario	D	Resp. Area

---

|Totale 1..

---

Insieme altri dipendenti assegnati ai servizi esterni.

**AREA AMMINISTRATIVA**

SERVIZI: Gabinetto del Sindaco - Segreteria - Affari Generali - Contratti - Protocollo - Sociali - Altri connessi anche ai sensi del Decreto Sindacale n. 5268/2000.

---

ORGANICO	Q.F.	CATEGORIA	ANNOTAZIONI
1	Funzionario	Segretario Com.le	Resp. Area
1	Istruttore	C	
1	Istruttore	C	
1	Collab.Prof.le	B	

---

|Totale 4

---

**AREA SERVIZI AUSILIARI E SOCIALI**

SERVIZI: Sociali e ausiliari.

---

ORGANICO	Q.F.	CATEGORIA	ANNOTAZIONI
1	Funzionario	D	Resp. Area

---

|Totale 1

---



## AREA DEMOGRAFICA

SERVIZI: Anagrafe - Stato Civile - Elettorale - Statistica - Altri connessi ai sensi del Decreto Sindacale n. 5270/2000.

ORGANICO	Q.F.	CATEGORIA	ANNOTAZIONI
1	Funzionario	D	Resp. Area
1	Istruttore	C	
1	Istruttore	C	
Totale 3			

## AREA DI VIGILANZA

SERVIZI: Polizia Urbana - Stradale - Amministrativa - Viabilita' - Altri connessi anche ai sensi L. 65/86 e Decreto Sindacale n. 6945 del 9/6/2000.

ORGANICO	Q.F.	CATEGORIA	ANNOTAZIONI
1	Funzionario	D	Resp. Area
1	Istruttore	C	
1	Istruttore	C	
1	Istruttore	C	
Totale 4			

### Art. 21 - Disciplina delle mansioni

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali e' stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilita'.
2. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, puo' essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge:
  - a) Nel caso di vacanza di posto in organico, per non piu' di sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
  - b) Nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
3. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualificativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
4. Nei casi di cui al comma due, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la categoria superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanza dei posti in organico, immediatamente, e, comunque, nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente e' assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.
5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, e' nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una categoria superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente, se ha agito con dolo o colpa grave.
6. Le disposizioni del presente articolo si applicano in sede di attuazione della nuova disciplina degli ordinamenti professionali prevista dai contratti collettivi e con la decorrenza da questi stabilita. In nessun caso lo svolgimento di mansioni superiori rispetto alla categoria di appartenenza puo' comportare il diritto ad avanzamenti automatici nell'inquadramento professionale del lavoratore.
7. L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali e' disposta con provvedimento del direttore generale, o in mancanza, del Segretario generale. Negli altri casi provvede, con propria

determinazione, il Responsabile del servizio interessato.

Qualora il posto del responsabile del servizio non sia coperto, o il medesimo sia assente per periodi prolungati, derivanti da malattia, aspettativa, maternita' ecc., provvedera' il direttore generale o il Capo Settore Ufficio personale. Spetta, comunque al Sindaco, affidare con proprio decreto le funzioni e la responsabilita' dei servizi.

### **CAPO III - L'INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI ED UFFICI**

#### **Art. 22 - L'Individuazione e la nomina del Responsabile dei servizi**

1. Al Sindaco compete, ai sensi dell' - comma , D.Lgs. 267/00 e successive modifiche ed integrazioni, la nomina dei Responsabili degli uffici e dei servizi, cosi' come previsti nell'articolazione organigrammatica dell'Ente.

2. Essi possono essere individuati nell'ambito:

a) di dipendenti dell'Ente alla categoria "D" salvo quanto disposto in favore delle categorie "C" o "B" del comma 3 dell'art. 11 dell'accordo del 31/3/99 C.C.N.L. per il comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali.

b) dei soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura dei posti anche al di fuori della dotazione organica, e in questo caso nei limiti di cui al comma 5/bis dell'art. 51, L. 142/90, cosi' come introdotto dall'art. 6, comma 4 della Legge 127/97;

c) di dipendenti di altro Ente Locale, autorizzati a prestare la propria collaborazione con il Comune.

#### **Art. 23 - La dotazione dei Responsabili di servizio**

1. la dotazione dei mezzi finanziari e' attribuita ai singoli responsabili di servizio dalla Giunta, su proposta del Direttore generale se nominato, o in mancanza, dei responsabili dei servizi.

#### **Art. 24 - L'individuazione del Responsabile del procedimento**

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla L. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Il responsabile del procedimento e' identificato nel responsabile del servizio competente per materia o in altro dipendente assegnato al servizio.

3. Il responsabile del servizio puo' individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unita' operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio "ratione materiae" o con altri criteri dal medesimo individuati.

4. In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalita' di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento esso si identifica con il responsabile del servizio.

#### **Art. 25 - Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti**

1. Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 4, comma 7, D. P.R. 352/92 e successive modifiche e integrazioni e' identificato nel responsabile del servizio competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra unita' operativa affinche' lo detenga stabilmente, nel responsabile del servizio competente a detenerlo.

2. Il responsabile del servizio puo' identificare il responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto al servizio cui e' preposto.

#### **Art. 26 - Il Responsabile dell'indagine del disservizio pubblico a seguito di reclamo**

1. Il responsabile dell'indagine del disservizio a seguito di reclamo dell'utente, di cui al punto 1.5 del capo 3<sup>a</sup> della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994, e' identificato nel responsabile del servizio competente per materia o in altro dipendente da questi individuato.

#### **Art. 27 - Il Responsabile della gestione dei tributi**

1. Il Sindaco con proprio decreto individua nel responsabile del servizio finanziario il soggetto responsabile dell'organizzazione e della gestione dei seguenti tributi comunali:

a) l'I.C.I., imposta comunale sugli immobili;

b) l'imposta comunale sulla pubblicita' e diritto sulle pubbliche affissioni;

c) la tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;

d) la tariffa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani.

## **Art. 28 - Il Responsabile dei servizi informatici automatizzati**

1. Il Sindaco con proprio decreto individua il responsabile dei servizi informativi automatizzati in un soggetto in possesso di idonei requisiti, sentito, ove esista, il Direttore Generale.

## **Art. 29 - Il responsabile unico dei lavori pubblici**

1. Il Responsabile del procedimento di attuazione degli interventi dei lavori pubblici e' individuato dal Sindaco, con proprio decreto nel responsabile del servizio LL. PP. e Urbanistica o sentito, ove esista, il Direttore generale scegliendolo tra soggetti dotati di elevata qualificazione professionale tecnica in relazione alle competenze proprie del ruolo.

## **Art. 30 - Individuazione**

1. Relativamente ad ogni lavoro pubblico dovra' individuarsi , ai sensi dell'art. 7, L. 109/94, come modificata dalla Legge Merloni Ter art. 5 L. 415/98 un responsabile unico del procedimento di attuazione di ogni singolo intervento previsto dal programma triennale dei lavori pubblici.
2. Il responsabile si identifica con il responsabile del servizio LL.PP. e Urbanistica o con altro dipendente da questi individuato.
3. Il responsabile del procedimento deve essere individuato solo ed esclusivamente nell'ambito della dotazione organica dell'ente, salvo ogni diversa disposizione di legge.
4. Nell'ipotesi di intervento rientrante nell'ambito di un accordo di programma nella cui realizzazione siano coinvolte una pluralita' di amministrazioni pubbliche la convenzione stabilisce l'ente cui spetta l'individuazione del responsabile del procedimento.

## **Art. 31 - Gli uffici di progettazione e gare**

1. Il Comune puo' istituire un ufficio di progettazione ed un ufficio gare.

## **Art. 32 - L'identificazione dei Responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori**

1. Le competenze di cui al D.Lgs. 626/94, cosi' come modificato dal D. Lgs. 242/96, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite all'Ingegnere Capo o ad altro soggetto eventualmente individuato da specifiche disposizioni di legge.

## **Art. 33 - Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui al contratto collettivo nazionale di comparto viene individuato dal Direttore generale se nominato o dal Segretario Comunale.
2. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.
3. La responsabilita' dei procedimenti disciplinari e' affidata al Responsabile del servizio personale. Allo stesso pertanto compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del responsabile del servizio, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.
4. Quando la sanzione da applicare e' il rimprovero verbale o la censura, il Responsabile del servizio sopra indicato provvede direttamente.

## **Art. 34 - Delegazione di parte pubblica**

1. La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto e' formata dal Sindaco o Assessore al Personale delegato, dal Direttore generale, se nominato, o in caso contrario del Segretario Comunale, e dai Responsabili del Servizio Personale e Ragioneria.
2. Il Sindaco, o Assessore delegato, presiede la Delegazione.

## **Art. 35 - Ufficio Relazioni con il pubblico**

1. L'ente deve istituire l'ufficio per le relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art. 6, comma 2, D.P.R. 352/92 e dell'art. 12, D. Lgs. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni identificandolo con l'Ufficio Anagrafe individuando con decreto sindacale il responsabile nel soggetto responsabile del predetto ufficio.
2. A detto ufficio e' assegnato, preferibilmente, personale appositamente addestrato, dotato di idonea

qualificazione e di elevata capacita' relazionale nei rapporti con il pubblico. CAPO 4 ^  
Le competenze dei Responsabili dei Servizi e degli Uffici

### **Art. 36 - Responsabili dei Servizi e degli Uffici**

1. I Responsabili dei Servizi e degli Uffici assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza (aree e servizi), l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici; rispondono, altresì, della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati. Compete al Sindaco ed alla Giunta emanare direttive ai Responsabili dei servizi, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.

2. Spettano ai Responsabili dei servizi secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge lo statuto o il presente regolamento espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:

a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso salvo diversa disposizione (es. decreto sindacale di conferimento di una o entrambe le funzioni al Segretario Comunale) e salvo il caso in cui si tratti di concorsi relativi alle categorie D (D1 e D3). In quest'ultima ipotesi infatti, spetta al Segretario comunale o a soggetto esterno in possesso di specifica professionalità presiedere la commissione di concorso e, indicare al responsabile del servizio interessato, per la relativa nomina, i nomi degli altri membri esperti componenti della citata commissione ;

b) la responsabilità delle procedure d'appalto e concorso salvo diversa disposizione (es. decreto sindacale di conferimento di una o entrambe le funzioni al Segretario Comunale);

c) la nomina, ciascuno per il proprio servizio, delle commissioni per i concorsi e selezioni da effettuare per l'area di appartenenza salvo quanto previsto alla lettera a) del presente articolo ;

d) la stipulazione dei contratti;

e) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;

f) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;

g) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;

h) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascuna area di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;

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

l) l'espressione dei pareri di cui all'articolo 49, del D.Lgs 267/2000, sulle proposte di deliberazione;

m) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione e inserimento informatico degli atti deliberativi e di quelli di natura programmatica e regolamentare per le materie di propria competenza ;

n) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241. Nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta, comunque, in capo al Responsabile del servizio la competenza all'emanazione del provvedimento finale;

o) la responsabilità del trattamento dei dati personali per quelli in loro possesso ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modifiche ed integrazioni;

p) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti.

3. Ai singoli Responsabili dei Servizi e degli Uffici sono attribuiti tutti i compiti suindicati.

4. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti nell'ente ed agli obiettivi definiti dagli Organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.

### **Art. 37 - Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile**

1. Il Responsabile dei Servizi e degli Uffici sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti.

2. L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché

della valutazione dei risultati ottenuti, e puo' prescindere da precedenti analoghi incarichi.

3. Il provvedimento di nomina dovra' anche indicare l'incaricato per la sostituzione dei Responsabili del servizio in caso di assenza o impedimento temporanei.

4. L'Ente puo' stipulare apposita polizza assicurativa contro i rischi professionali a favore dei dipendenti nominati Responsabili dei servizi.

### **Art. 38 - Responsabilita'**

1. Il Responsabile del Servizio o dell'Ufficio risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attivita' svolta ed in particolare:

- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
- b) della validita' e correttezza tecnico/amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- c) della funzionalita' degli uffici o unita' operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- d) del buon andamento e della economicita' della gestione.

### **Art. 39 - Durata e revoca dell'incarico di Responsabile**

1. L'incarico di Responsabile e' conferito a tempo determinato, di durata, comunque, non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco. 2. L'incarico e' prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

3. L'incarico puo' essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:

- a) per inosservanza delle direttive del Sindaco;
- b) per inosservanza delle direttive dell'Assessore di riferimento;
- c) per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Segretario generale o del Direttore generale;
- d) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario;
- e) per responsabilita' grave o reiterata;
- f) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.

4. L'incarico, prima della naturale scadenza, puo' essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intendono diversamente articolare i servizi.

### **Art. 40 - Sostituzione dei Responsabili del Servizio**

1. La responsabilita' di un servizio, in caso di vacanza o di assenza puo' essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro funzionario di pari categoria della medesima area di attivita' o ad altro responsabile di servizio appartenente ad altra area.

2. In caso di vacanza o di assenza breve del responsabile del servizio, le mansioni relative possono anche essere transitoriamente assegnate a dipendenti di categoria inferiore, con l'osservanza delle condizioni e modalita' previste dalla normativa vigente in materia.

### **Art. 41 - Le determinazioni: competenze**

1. Il Direttore Generale, se nominato, ed i Responsabili dei servizi adottano atti di gestione che assumono la denominazione di determinazioni.

2. Le modalita' di assunzione delle determinazioni, le procedure di comunicazione ad altri uffici, la loro numerazione sono disciplinate dalle apposite disposizioni di legge.

3. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni, si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dall'apposito regolamento redatto ai sensi della L. 241/90 e succ. modif. ed integraz.

### **Art. 42 - Competenze del Sindaco in materia di personale**

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

- a) la nomina del Segretario;
- b) la nomina o l'attribuzione della funzione di Direttore Generale;
- c) la nomina dei responsabili dei servizi e degli uffici;
- d) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
- e) la nomina del responsabile del procedimento di attuazione delle OO.PP.;

- f) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori;
  - g) l'individuazione del responsabile dell'URP, dell'ufficio statistica e dei servizi informativi automatizzati.
2. Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati dal responsabile del Servizio finanziario.

#### **Art. 43 - Competenze del Responsabile di servizio in materia di appalti**

1. In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, ai rispettivi responsabili dei servizi compete:
- a) la presidenza delle commissioni di gara;
  - b) la nomina dei membri e del Segretario delle commissioni di gara;
  - c) la responsabilita' delle procedure di gara;
  - d) la stesura, l'inserimento informatico e la stipulazione dei contratti;
  - e) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
  - f) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
  - g) il recesso dal contatto o la sua risoluzione;
  - h) ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

#### **Art. 44 - Provvedimenti di autorizzazione, concessione, licenze**

1. Compete ai Responsabili dei Servizi l'emanazione di atti relativi a manifestazioni di volonta` , anche discrezionali, come le autorizzazioni, le ingiunzioni, le concessioni, le abilitazioni, i nulla osta, i permessi, le licenze, altri atti di consenso, comunque, denominati, comprese le concessioni in uso di beni demaniali o patrimoniali, i cui corrispettivi siano predeterminati con tariffa nonche' l'assunzione di tutti i provvedimenti previsti dall'art. 107 del D.Lgs 267/2000.
2. Nei casi in cui il provvedimento autorizzatorio puo' essere sostituito da una denuncia di inizio attivita` , a termine dell'art. 19 della L. 241/90 e s.m. ed integrazioni al Responsabile del Servizio e' conferito il potere di diniego, da esercitare nel termine di 60 gg., ove manchi l'esistenza dei presupposti per l'esercizio dell'attivita` .
3. Nei casi in cui la domanda di rilascio dell'atto autorizzatorio si consideri accolta fatta salva la facolta' di annullamento di assenso a termine dell'art. 20 della L. 241/90 e s.m. ed integrazioni, al Responsabile del Servizio e' attribuito il potere di esercitare il diniego o l'annullamento dell'atto di assenso.
4. nell'esercizio delle attribuzioni di cui al presente articolo i Responsabili hanno il dovere di conformarsi ai criteri predeterminati dalla legge oltre che agli atti di indirizzo emanati dagli organi di governo.
5. Relativamente alla materia disciplinata dal presente articolo, sussiste, altresì , in capo ai Responsabili il dovere della comunicazione alla Giunta per quanto in competenza di quest'ultima.

#### **Art. 45 - Competenze del Responsabile di Servizio in materia di atti di conoscenza**

1. Al Responsabile del servizio competono:
- a) le attestazioni;
  - b) le certificazioni;
  - c) le comunicazioni, ivi compresa quella in materia edilizia;
  - d) le autenticazioni di copia;
  - e) le legalizzazioni di firme;
  - f) ogni atto costituente manifestazioni di conoscenza.

#### **Art. 46 - L'attivita' propositiva dei Responsabili di servizi**

1. I responsabili dei servizi esplicano anche attivita' di natura propositiva.
2. Destinatari dell'attivita' propositiva dei responsabili di servizi sono il Sindaco, l'assessore di riferimento, il Direttore generale se nominato o il Segretario.
3. L'attivita' propositiva si distingue in:
- a) proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
  - b) proposte di determinazione di competenza del Sindaco;
  - d) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione;
  - e) proposte di provvedimento o atti amministrativi redazione stesura ed inserimento informatico di

determinazioni nonché proposte di deliberazioni sia giuntali che consiliari.

4. Il Responsabile del servizio può presentare proposte di deliberazione alla giunta ed al consiglio per il tramite del presidente dell'organo collegiale, qualora esse abbiano carattere obbligatorio.

#### **Art. 47 - Competenza di subprogrammazione dei Responsabili di Servizio**

1. Ai responsabili di servizio competono anche funzioni di programmazione di secondo livello o di subprogrammazione, ovvero definizione di progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.

#### **Art. 48 - Attività consultiva dei Responsabili di Servizio**

1. L'attività consultiva dei responsabili di servizio si esplica attraverso:

a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art.49, del D.Lgs. 267/2000 sulle proposte di deliberazioni di competenza della Giunta e del Consiglio;

b) relativamente al responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di Giunta e Consiglio;

c) relazioni, pareri, consulenze in genere.

2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.

3. Il parere di regolarità tecnica afferisce:

a) alla correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;

b) all'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché all'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.

4. Il parere di regolarità contabile riguarda:

a) la legalità della spesa;

b) la regolarità della documentazione;

c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;

d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;

e) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di computisteria, ragioneria ed economia aziendale;

f) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;

g) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.

5. I pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 devono essere espressi entro cinque giorni dalla data della richiesta.

6. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato.

7. Il termine di cui al comma 5 in caso di comprovata urgenza, può con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a 48 ore e nei casi di palese urgenza: a vista.

8. In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso lo stesso viene richiesto se possibile all'altro responsabile che deve rispettare i termini di cui ai commi precedenti, fatto salvo l'avvio del procedimento disciplinare nei confronti del responsabile che senza giustificato motivo non ha per primo reso il parere richiesto.

9. I pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs 267/2000 possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

#### **Art. 49 - Competenze del Responsabile del Servizio Finanziario**

1. Al Responsabile del Servizio Finanziario competono le funzioni previste dagli articoli 107 e 153 del D. Lgs 267/2000.

#### **Art. 50 - Competenze del Responsabile del procedimento**

1. Il Responsabile del procedimento:

a) valuta ai fini istruttori:

- le condizioni di ammissibilità;

- i requisiti di legittimità;

- i presupposti;

b) accerta d'ufficio i fatti;

c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;

d) chiede il rilascio di dichiarazioni;

e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o

incomplete;

f) puo' esperire accertamenti tecnici;

g) puo' disporre ispezioni;

h) ordina esibizioni documentali, nei soli casi previsti dalle vigenti normative in tema di autocertificazione;

i) acquisisce i pareri;

j) cura:

- le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;

- le pubblicazioni;

- le notificazioni;

k) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento finale, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

## **Art. 51 - Ulteriori atti attribuiti ai Responsabili di servizi**

1. Ai Responsabili di Servizio sono attribuiti i seguenti ulteriori compiti, nell'ambito del servizio cui sono preposti:

a) l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta;

b) la predisposizione delle proposte deliberative degli organi di cui al punto a);

c) la designazione dei responsabili dei singoli procedimenti;

d) l'emanazione di direttive, ordini di servizio, circolari.

L'attivita' consultiva dei Responsabili di servizio si esplica attraverso:

a) l'espressione del parere di regolarita' tecnica di cui all'art. 49 del D.Lgs 267/2000, sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio ;

b) relativamente al Responsabile del Servizio finanziario l'espressione del parere di regolarita' contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di giunta e consiglio;

c) relazioni, pareri, consulenze in genere.

Destinatari dell'attivita' consultiva sono gli organi politici. Il parere di regolarita' tecnica come gia' specificato al precedente art. 48 del presente regolamento asserisce: a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;

b) l'idoneita' dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonche' l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici. Il parere di regolarita' contabile riguarda e verifica:

a) la legalita' della spesa;

b) la regolarita' della documentazione;

c) controllo interno diretto a verificare che l'azione amministrativa si svolga o sia svolta secondo regolarita' e profitto a tutela del particolare interesse pubblico affidato all'ente per il conseguimento del fine istituzionale;

d) imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo ove adottato il PEG;

e) la capacita' dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;

f) verifica che le proposte di Giunta o di Consiglio non comportino modifiche agli indirizzi programmatici considerati in sede di approvazione del bilancio annuale e pluriennale per la predisposizione dei programmi;

g) verifica del rispetto del criterio di veridicita' delle previsioni d'entrata e della compatibilita' degli stanziamenti di spesa (D. Lgs. 267/00);

h) la regolarita' della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonche' da regole di computisteria, ragioneria ed economia aziendale;

i) la prospettazione di eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;

J) l'eventuale possibilita' od obbligatorieta' del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza;

k) verifica del rispetto della territorialita' dell'azione amministrativa.

I pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 debbono essere espressi entro i termini di cui al precedente articolo.

In presenza della necessita' di ulteriori specifici elementi istruttori il termine puo' essere prorogato.

## **Art. 52 - Competenza del Responsabile dei tributi**

1. Al responsabile dei tributi compete:

a) la sottoscrizione delle richieste;

b) la predisposizione e la sottoscrizione degli avvisi di accertamento di liquidazione e tanto quanto riferito al relativo procedimento amministrativo;

c) la sottoscrizione dei provvedimenti;



- d) l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli;
- e) il disporre i rimborsi.

### **Art. 53 - Competenze del Responsabile dei servizi informativi automatizzati**

1. Il Responsabile per i sistemi informativi automatizzati:
  - a) cura i rapporti dell'Amministrazione di appartenenza con l'Autorità per l'informatica nella P.A.;
  - b) assume la responsabilità per i risultati conseguiti nella medesima amministrazione con l'impiego delle tecnologie informatiche.

## **CAPO V - PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI.**

### **Art. 54 - Deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio Comunale sono predisposte e inserite a livello informatico dal Responsabile del Servizio o da suo delegato addetto allo stesso servizio e, previa acquisizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile, sono tempestivamente trasmesse al Segretario o Direttore Generale, se nominato.
2. I pareri vanno resi entro i termini di cui al precedente articolo 49 del presente regolamento decorrenti dalla trasmissione della richiesta ai Responsabili dei servizi di competenza.

### **Art. 55 - Determinazioni**

1. I provvedimenti di competenza dei responsabili dei Servizi assumono la denominazione di "determinazioni"
2. Le determinazioni sono provvedimenti amministrativi da cui originano obbligazioni giuridicamente perfette in capo al Comune; per tali ragioni le determinazioni devono contenere tutti gli elementi formali e di diritto ad esse connaturati; le stesse contengono, altresì, l'indicazione dell'intervento e/o del capitolo di imputazione la cui gestione è stata assegnata al servizio competente all'emanazione dell'atto ed il corrispettivo monetario della prestazione o fornitura ordinata.
3. Il Responsabile del Servizio provvederà anche mediante l'uso di sistemi informatici a registrare negli interventi o nei capitoli di bilancio assegnati alla sua gestione l'impegno assunto con l'emissione della determinazione che dovrà risultare corredata del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'art. 150 del D.LGS 267/2000 formulato dal Responsabile del Servizio finanziario, a cui dovrà, sempre, essere consegnata copia della determinazione non appena emessa.
4. Le determinazioni verranno adottate mediante sottoscrizioni del Responsabile del Servizio e verranno trascritte nei registri cronologici istituiti presso ciascuna Area o Servizio, datate e numerate secondo un ordine progressivo annuale per servizio.
5. Dopo l'adozione le determinazioni verranno immediatamente inviate al Servizio Segreteria comunale per l'attribuzione del numero progressivo generale annuale e per la registrazione nel registro generale delle determinazioni; il servizio segreteria curerà poi la pubblicazione all'Albo Pretorio delle medesime.
6. Le determinazioni diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile di cui al precedente 3° comma, successivamente alla sua registrazione ai sensi del comma 5, la determinazione viene pubblicata all'albo pretorio per 15 gg. consecutivi.
7. Le determinazioni adottate dovranno essere comunicate dai singoli responsabili dei servizi alla Giunta comunale con cadenza mensile per il tramite dell'Ufficio segreteria. È riservata, comunque, alla Giunta la disciplina ulteriore anche a modifica del presente articolo, delle determinazioni dei Responsabili.

### **Art. 56 - Mobilità all'interno delle aree**

1. Il personale in servizio è inquadrato per Aree di attività, Servizi, Uffici. All'interno di ogni ufficio il personale è inquadrato in apposite categorie come previsto dal vigente CCNL del 1.4.1999. All'interno della stessa area di attività vige la regola della piena mobilità di figure professionali ascritte alla medesima categoria, con semplice provvedimento del Segretario o del Direttore generale, se nominato, nell'ambito delle funzioni ad essi attribuite, sentiti i Responsabili di aree senza alcun procedimento concorsuale salve le eccezioni previste dal 3° comma dell'art. 33 del D.P.R. 333/90, dandone successiva comunicazione alle OO.SS. e alle RSU aziendali.

### **Art. 57 - Mobilità temporanea tra Aree diverse**

1. I provvedimenti di mobilità temporanea che comportano assegnazioni relative ad un'area diversa da quella di appartenenza sono di competenza della Giunta comunale che adotta apposito atto deliberativo, previo parere espresso dal Segretario comunale e dai Responsabili di Area dei Servizi coinvolti nella procedura di mobilità.

#### **Art. 58 - Mobilità degli apicali di Area**

1. Ciascun apicale di Area può essere destinato, anche in via interinale e definitivamente per comprovate ragioni, sempre nel rispetto della peculiarità delle competenze professionali, alla gestione e direzione di Area diversa. Il relativo provvedimento è adottato dalla Giunta Comunale.

#### **Art. 59 - Criteri per la copertura di posti vacanti con mobilità esterna ed interna**

1. Fatto salvo quanto stabilito nei precedenti articoli, la mobilità interna tra aree diverse avviene nel rispetto dei criteri stabiliti nei commi seguenti.
2. Il Responsabile dell'Ufficio Segreteria, una volta approvato dall'Organo esecutivo il programma delle assunzioni di personale articolato per livello e figure professionali, pubblica immediatamente per 15 gg., all'Albo Pretorio ed alla bacheca delle pubblicazioni sindacali, l'avviso per la mobilità interna contenente l'elenco dei posti ricopribili con tale procedura.
3. Gli interessati aventi identica qualifica funzionale e livello retributivo entro i successivi 15 gg. decorrenti dall'ultimo di pubblicazione dell'avviso di cui al comma 2<sup>^</sup>, presentano domanda di mobilità verso uno dei posti indicati nello stesso. Qualora vi sia una sola domanda, la stessa viene direttamente accolta, salvo che, ragioni legate al grave disservizio che verrebbe a determinarsi nel Servizio o Ufficio di appartenenza, non rendano inaccoglibile la domanda. Qualora non vi siano domande, il posto verrà coperto con le normali procedure di cui all'art. 36 del D.Lgs. 29/93 come definitivamente sostituito dall'art. 22 del D.Lgs 80/98.
4. Qualora le domande per la copertura di uno stesso posto mediante mobilità interna siano più di una, l'ufficio Personale procederà alla formazione di una graduatoria secondo i seguenti criteri e punteggi:
  - anzianità di servizio prestata presso enti locali- punti 1 per ogni anno con un massimo di punti 20;
  - anzianità di qualifica funzionale posseduta- punti 2 per ogni anno con un massimo di punti 20;
  - esperienza specifica nel settore o nel profilo professionale per cui si chiede la mobilità'- punti 2,5 per ogni anno con un massimo di punti 20;
  - condizione socio familiare- fino ad un massimo di punti 20 nel modo che segue:
    - a) 2 punti per ogni figlio a carico ancora frequentante la scuola dell'obbligo;
    - b) 5 punti per ogni familiare convivente portatore di handicap;
    - c) ulteriori 5 punti se le condizioni precedenti sussistono per dipendenti vedovi, separati non coniugati o divorziati;
    - d) 2 punti per genitori o suoceri a carico.In caso di parità di punteggio avrà la precedenza il lavoratore con più anzianità di servizio nell'Ente ed in caso di ulteriore parità avrà la precedenza il più anziano di età.
5. I posti destinati alla copertura mediante mobilità esterna volontaria, nel limite percentuale stabilito dalle vigenti norme dei CC.CC.NN.LL., saranno coperti secondo le procedure dagli stessi CC.CC.NN.LL. stabilite, compresa la mobilità volontaria previo accordo tra le due Amministrazioni interessate ai sensi dell'art. 6 comma 20<sup>^</sup> del D.P.R. 268/87 e s. m. e i..
6. Resta altresì, salva l'applicazione della normativa nazionale sulla mobilità esterna d' Ufficio di cui all'art. 21 del D.Lgs. 80/98 e alle disposizioni di legge speciale riferita agli enti locali.
7. I provvedimenti di cui ai precedenti commi 3<sup>^</sup>, 4<sup>^</sup>, 5<sup>^</sup> sono adottati dalla Giunta municipale.

### **CAPO VI - DISPOSIZIONI VARIE**

#### **Art. 60 - Ricorsi gerarchici**

1. Contro gli atti adottati dai Responsabili di Area o di Servizio è ammesso ricorso gerarchico al Segretario / Direttore Generale se nominato.

#### **Art. 61 - Potere sostitutivo**

1. In caso di inadempimento del competente Responsabile del Servizio, il Segretario/Direttore Generale lo affida, assegnandogli un termine, in relazione all'urgenza dell'atto, ad altro responsabile del servizio,

attivando, nei confronti del funzionario inadempiente, se ne ricorrano gli estremi, il relativo procedimento per l'irrogazione di sanzioni disciplinari che nei casi piu` gravi, e in condizioni di ripetute violazioni, potranno comportare anche la sospensione della corresponsione dello stipendio e dal servizio. Ove non provveda, neanche il responsabile successivamente incaricato, il Segretario/Direttore Generale puo` sostituirsi allo stesso. Il potere sostitutivo di altro responsabile e` esercitato anche per motivi di necessita` ed urgenza specificati nel provvedimento di avocazione. La sostituzione puo` avvenire anche attraverso il conferimento di apposito incarico al responsabile dello stesso servizio di altro Ente

2. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente previsto dallo stesso.
3. Il potere sostitutivo non e` delegabile.

#### **Art. 62 - Atti di concerto tra organi e uffici**

1. Gli atti rientranti nelle competenze proprie del Sindaco o della Giunta Comunale comportanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico e apparato burocratico, sono assunte dal Responsabile del servizio finanziario.

#### **Art. 63 - Delega**

1. Il Sindaco puo' delegare al Segretario/ Direttore Generale se nominato, propri compiti di rappresentanza dell'ente e ogni altra attribuzione non politica, a rilevanza interna ed esterna, prevista dallo Statuto e dai Regolamenti in capo al Sindaco.

### **CAPO VII - FUNZIONI DI DIREZIONE**

#### **Art. 64 - Segretario Comunale**

1. Il Segretario Comunale, funzionario pubblico, dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall'art. 17 della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art.102 del D.LGS 267/2000 e disciplinata dal D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465, e' nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalita' stabilite dalla legge.

2. Oltre all'attivita' di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli Organi del Comune in ordine alla conformita' dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti, il Segretario Comunale e' titolare delle seguenti funzioni e competenze:

- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei servizi e ne coordina l'attivita', qualora non sia stato nominato il Direttore generale;
- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione; - sottoscrive le deliberazioni adottate dagli Organi collegiali dell'Ente, ne cura la pubblicazione e ne rilascia attestazione di esecutivita';
- roga i contratti nei quali il Comune e' parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- emana direttive generali e circolari in ordine alla conformazione di atti e procedure a normative legislative e regolamentari;
- esprime pareri, anche per iscritto, in ordine a problemi di natura amministrativa a richiesta degli organi dell'ente e dei responsabili dei servizi;
- formula proposte per migliorare l'assetto organizzativo del personale e suggerisce provvedimenti di mobilita' del personale;
- presiede le commissioni di gara se la funzione gli e' assegnata ad un decreto sindacale. Tale funzione puo` essere, comunque, dallo stesso delegata ad altro responsabile del servizio, appartenente almeno alla categoria "D" del vigente C.C.N.L. del 31/03/1999, oppure ad un esperto esterno all'uopo incaricato ;
- presiede le commissioni di concorso e di selezione, funzione riservata in via principale ai responsabili dei vari servizi ad esclusione dei concorsi e selezioni per i posti di cat. D, per l'assunzione del personale qualora la funzione gli e' assegnata con decreto sindacale e fatto salvo quanto previsto dal precedente articolo 36 del presente regolamento per quanto concerne i concorsi e le selezioni per i posti di cat. D per i quali lo stesso presiede necessariamente le commissioni e indica i nomi degli altri componenti al responsabile del servizio interessato per la nomina con apposito atto determinativo. Tale funzione di Presidente puo`, comunque essere delegata dallo stesso Segretario ad un esperto esterno all'uopo;
- adotta gli atti di amministrazione e gestione, compresa la responsabilita' del procedimento

disciplinare, concernente i Responsabili dei servizi, qualora non sia stato nominato il Direttore Generale;

- convoca e presiede la Conferenza dei Responsabili dei servizi, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;
- definisce, sentita la Conferenza dei Responsabili dei servizi, eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi qualora non sia stato nominato il Direttore generale;
- e' responsabile del procedimento disciplinare, secondo le modalita' indicate dagli artt. 108 e ss. nel caso di provvedimenti nei confronti dei responsabili degli Uffici e servizi, negli altri casi e' il responsabile del servizio personale a svolgere tale funzione;
- ha potere di avocare l'adozione di provvedimenti o atti gestionali di competenza dei responsabili dei servizi in caso di persistente inerzia degli stessi, su richiesta del Sindaco, e previa diffida agli stessi e, attivazione della procedura disciplinare nel caso in cui ne ricorrano gli estremi ;
- puo' segnalare, su richiesta di terzi o su propria iniziativa al Sindaco ed ai Responsabili interessati, eventuali profili di illegittimita' presenti in atti dell'amministrazione al fine di riesame degli stessi; - esercita le ulteriori funzioni previste dallo Statuto, da Regolamenti o conferite dal Sindaco. Al Segretario Comunale possono essere conferite dal Sindaco la funzione di Direttore Generale. Compete alla Giunta, in tal caso, fissare il compenso aggiuntivo spettante, fatta salva eventuale nuova disciplina che potra' essere introdotta, al riguardo, dai contratti di lavoro per la categoria in questione.

3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Generale sono disciplinate dalla legge.

### **Art. 65 - Criteri per la nomina del Direttore Generale**

1. Qualora il Sindaco intenda avvalersi di un Direttore Generale e non conferire tale nomina al Segretario Generale, manifesta detta volonta' con proprio atto, con il quale approva apposito avviso pubblico di selezione.
2. L'avviso pubblico deve indicare:
  - a) La durata dell'incarico;
  - b) La presumibile decorrenza;
  - c) Il corrispettivo proposto, anche eventualmente entro un minimo ed un massimo;
  - d) I requisiti richiesti;
  - e) Eventuali criteri di priorita' nella scelta del candidato;
  - f) Eventuali ulteriori notizie utili.
3. In ogni caso deve essere richiesta la produzione del curriculum.
4. L'avviso deve essere pubblicato all'Albo pretorio dell'Ente nonche' nel Bollettino Ufficiale della Regione. Dalla data di pubblicazione del B.U.R. al termine ultimo per la presentazione delle domande devono intercorrere almeno 20 giorni.
5. Il Sindaco, esaminate le domande pervenute, eventualmente anche con l'ausilio di consulenti di comprovata competenza, effettua un colloquio. I candidati ritenuti essere in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti alle esigenze dell'ente in relazione al programma amministrativo da attuarsi per la successiva scelta.
6. Anche in occasione del colloquio il Sindaco ha facolta' di farsi assistere da qualificati consulenti.
7. Ai fini dell'esperimento delle procedure di cui sopra il Capo dell'Amministrazione puo' anche avvalersi del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno.
8. Esperite le procedure di cui ai commi precedenti il Sindaco acquisisce il parere obbligatorio della Giunta, espresso in un atto deliberativo e puo' avere ad oggetto la proposta al Capo dell'Amministrazione di un unico nominativo, oppure di una rosa di nominativi. La Giunta potra' anche semplicemente limitarsi a formulare un giudizio di idoneita' nei confronti di uno, piu' di uno, tutti o nessuno dei candidati.
9. Il parere della Giunta non e' vincolante.
10. Il Sindaco, sentita la Giunta, procede alla nomina con proprio atto, adottato di concerto con il responsabile del servizio finanziario.
11. Il Direttore Generale riceve una retribuzione omnia comprensiva che non potra' essere superiore a quella di un Dirigente di un Comune classificato di classe 1/A. 12. Il concerto del responsabile del servizio finanziario ha ad oggetto l'assunzione dell'impegno di spesa.

## **Art. 66 - Rapporti tra il Direttore Generale e Segretario Generale**

1. I rapporti tra Direttore generale e Segretario generale sono disciplinati dal Capo dell'Amministrazione all'atto della nomina del primo, fermo restando che e' esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, cosi' come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.

## **Art. 67 - Sostituzione del Direttore Generale**

1. In caso di assenza o impedimento del Direttore generale le funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi, propone dello stesso, sono espletate dal Segretario Comunale.

## **Art. 68 Competenze del direttore Generale**

1. Compete al Direttore generale:

- a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili dei servizi e degli uffici;
  - b) la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
  - c) la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art.169 del D.Lgs 267/2000 da sottoporre all'approvazione della Giunta, previo assenso del Sindaco;
  - d) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197 del D.Lgs 267/2000;
  - e) il coordinamento e la sovrintendenza dei Responsabili dei Servizi, degli uffici e dei responsabili del procedimento;
  - f) la definizione dei criteri per l'organizzazione degli uffici, previa consultazione delle organizzazioni sindacali e nel rispetto dell'art. 4, del D.Lgs. 29/93 come sostituito dall'art. 4 del D.Lgs. 80/98, sulla base delle direttive del Capo dell'Amministrazione;
  - g) l'adozione delle misure volte a favorire l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni nel rispetto dell'art. 11, comma 1, D. Lgs 29/93 come modificato dall'art. 43 del D.Lgs 80/98;
  - h) l'adozione degli atti di competenza dei responsabili di servizio inadempienti, previa diffida, o impossibilitati perche' interessati o assenti;
  - i) l'individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
  - l) i provvedimenti di mobilita' interna delle figure apicali dell'Ente;
  - m) ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.
2. La Giunta puo' assegnare, su proposta del Sindaco, qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersectorialita' o alla particolare complessita', la gestione di uno o piu' servizi direttamente al Direttore generale, con ogni effetto conseguente anche ai sensi del D.Lgs 77/95 e successive modifiche ed integrazioni.

## **Art. 69 - Vice Segretario comunale**

1. L'Ente e' dotato di un Vice Segretario Comunale cui compete collaborare fattivamente con il Segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonche' sostituirlo in caso di assenza od impedimento.
2. Per assenza o impedimento, sino a 30 giorni, del Segretario Generale la sostituzione puo' essere disposta, direttamente dal Sindaco, in favore del vice Segretario, ove lo stesso possenga i requisiti per l'esercizio delle funzioni del Segretario.
3. La predetta sostituzione, nei limiti succitati, puo' essere disposta dal Sindaco, anche in favore di altro Segretario con decreto motivato e nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti in materia, nonche' delle direttive previste dall'Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo di Segretario Comunali e Provinciali.
4. Per i periodi eccedenti 30 giorni la sostituzione, anche con il Vice Segretario, viene disposta con atto del competente organo dell'Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali.
5. Le predette disposizioni si applicano solo fino a quando non vi siano Segretari collocati in disponibilita' ed in via sussidiaria ove non siano sufficienti Segretari in disponibilita'. Da quella data per incarichi di reggenza e supplenza si applicano le disposizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 19, DPR n. 465/97.

## **CAPO IX - DISCIPLINA DEGLI INCARICHI**

## **Art. 70 - Incarichi esterni nell'ambito della dotazione organica**

1. Gli incarichi di Responsabili di Area o di Servizio possono essere conferiti a soggetti esterni al Comune, dotati di professionalità ed esperienza, con contratto a tempo determinato. 2. La nomina è effettuata nel rispetto della seguente procedura:
  - a) valutazione del curriculum e dei requisiti culturali e professionali.
  - b) provvedimento sindacale di nomina.
  - c) stipula del contratto a firma del Segretario/ Direttore Generale, se nominato.
3. La durata di tali contratti non può eccedere il mandato del Sindaco in carica al momento del conferimento.

## **Art. 71 - Incarichi esterni al di fuori della dotazione organica**

1. Possono essere conferiti incarichi esterni al di fuori della dotazione organica, entro il limite del 5% della dotazione organica con la medesima procedura di cui all'articolo precedente.
2. Il trattamento economico è pari a quello previsto dai contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, 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 relative alle specifiche competenze professionali.
3. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam non sono imputati al costo contrattuale del personale e, pertanto, i relativi oneri restano esclusi dal fondo della retribuzione di posizione e di risultato e dal computo delle spese, ai fini dei parametri del dissesto.

## **Art. 72 - Incompatibilità**

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo:
  - a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri Comunali;
  - b) ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o, comunque, sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;
  - c) ai dipendenti del Comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del Comune, anche se collocati in aspettativa;
  - d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti di capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che sia in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

## **Art. 73 - Regime giuridico del contratto**

1. La stipula del contratto a tempo determinato da parte di un dipendente determina l'automatica risoluzione del preesistente rapporto di lavoro. Tuttavia l'amministrazione di provenienza è tenuta, a termine dell'art. 6, comma 5<sup>^</sup>, della Legge n. 127/97 come modificato dall'art. 110 comma 5 del D. Lgs. 267/2000, a riassumere il dipendente che ne faccia richiesta, entro 30 gg. dalla cessazione del rapporto contrattuale, a condizione che sussista la vacanza del posto in organico ovvero alla data di successiva disponibilità dello stesso, senza alcun termine temporale di scadenza.
2. Il contratto è risolto di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs. n. 504/92 come modificato dagli artt. 242 e 243 D.Lgs 267/2000.
3. Alla stipulazione del contratto provvede il Segretario / Direttore Generale, se nominato, prevedendo espressamente:
  - a) la durata dell'incarico;
  - b) i programmi affidati, con indicazione dei tempi di esecuzione;
  - c) l'entità del compenso;
  - d) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili connesse all'espletamento dell'incarico;
  - e) la sussistenza di incompatibilità a svolgere contemporanee attività di lavoro subordinato ovvero attività professionale in conflitto con gli interessi del Comune;
  - f) Le ipotesi di risoluzione anticipata nei casi previsti dalla legge e dai regolamenti in materia.

## **Art. 74 - Contenuti del contratto**

1. Il contratto, stipulato dal Responsabile del Servizio personale, deve in particolare disciplinare:
  - a) l'oggetto dell'incarico;
  - b) il contenuto delle prestazioni e le modalita' di svolgimento delle stesse;
  - c) gli obiettivi da perseguire;
  - d) l'ammontare del compenso;
  - e) l'inizio e la durata dell'incarico;
  - f) i casi di risoluzione del contratto e le modalita' di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;
  - g) la revoca dell'incarico e le modalita' di determinazione dell'eventuale indennizzo;
  - h) i casi di responsabilita' civile e contabile;
  - i) l'obbligo della riservatezza;
  - J) le eventuali incompatibilita' co l'incarico ricoperto;
  - k) i rapporti con il responsabile del Servizio, con il Direttore generale, se nominato, o il Segretario Comunale e con gli organi politici.

## **Art. 75 - Incarichi esterni per obiettivo o per particolari esigenze di servizio**

1. La Giunta Comunale puo' disporre l'affidamento a professionisti esterni di incarichi professionali o di consulenza per il perseguimento di obiettivi o lo svolgimento di compiti specifici coerenti con gli obiettivi prefissati ed ai quali non si puo' far fronte con il personale in servizio .
2. La Giunta puo', inoltre, conferire incarichi " Intuitu personae" con convenzione a termine per particolari obiettivi e/ o esigenze di servizio che dovranno essere adeguatamente motivate nell'atto di incarico per l'espletamento di mansioni alle quali non si puo' far fronte con personale. Tali incarichi potranno essere conferiti donde assicurare il mantenimento di adeguati livelli qualitativi e quantitativi di servizio ed in base a documentati " curricula" , da cui venga desunta la specifica professionalita` acquisita per garantire il mantenimento dei livelli di cui sopra .
3. La determinazione in merito del responsabile del Servizio interessato e` adottata, sentito l'Assessore competente ed il Segretario / Direttore Generale se nominato.

## **Art. 76 - Conferimento di incarichi extraufficio**

1. L'amministrazione puo' conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio o , se ricompresi, non espletabili in relazione ai carichi di lavoro, solo se espressamente autorizzati.
2. In ogni caso, il conferimento e' disposto in funzione della specifica professionalita` , si' da escludere incompatibilita` , di diritto e di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'Amministrazione.
3. L'incarico e` conferito dal responsabile del Servizio interessato, su proposta dell'Assessore competente, nel rispetto dei seguenti criteri:
  - a) Economicita` rispetto ai costi dell'incarico esterno;
  - b) Espletamento al di fuori dell'orario di lavoro;
  - c) Occasionalita` e temporaneita` della prestazione ;
  - d) Connessione alla specifica preparazione del dipendente;
4. L'espletamento delle attivita` professionali, per le quali e` richiesta l'iscrizione ai rispettivi albi di appartenenza, svolte nell'ambito delle attivita` d'ufficio dai professionisti dipendenti del Comune e` riconosciuto se ed in quanto non compatibile con i doveri d'ufficio, sia sotto l'aspetto normativo che economico, nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro.

## **Art. 77 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalita'**

1. Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, ove non siano presenti all'interno dell'Ente figure dotate di particolari ed elevate competenze tecnico - professionali e' possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalita' stipulando apposite convenzioni con i soggetti incaricati con atto sindacale.
2. A dette convenzioni si applicano i criteri e le procedure previste nei precedenti articoli. La durata non potra' comunque superare il raggiungimento dell'obiettivo ed e' necessario acquisire il "curriculum" dell'incaricato.
3. Per quanto concerne il relativo compenso professionale, lo stesso sara' stabilito in sede di conferimento dell'incarico e approvazione della relativa convenzione da parte del responsabile del Servizio interessato.

## **Art. 78 - Autorizzazioni agli incarichi conferiti da terzi**

1. Al di fuori della trasformazione del rapporto a tempo parziale, al personale è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione. La richiesta di autorizzazione si intende accolta ove entro trenta giorni la richiesta non venga motivatamente respinta.

2. L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile del Servizio Personale, con apposito atto, nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) Svolgimento della prestazione fuori dell'orario di lavoro;
- b) Revocabilità in caso di pregiudizio alle esigenze di buon andamento dell'Amministrazione e al rendimento del dipendente;
- c) Divieto di svolgimento all'interno del Comune e con l'utilizzazione di strutture, attrezzature o personale della Comune.
- d) Connessione alla specifica preparazione professionale del dipendente;

L'autorizzazione è sospesa o revocata nel caso di violazione dei presupposti indicati al comma precedente.

4. L'esercizio di incarichi esterni privi di autorizzazione costituisce giusta causa di recesso per i rapporti disciplinanti dai contratti collettivi nazionali di lavoro e causa di decadenza dall'impiego per il restante personale, sempreché le prestazioni per le attività di lavoro subordinato o autonomo svolte al di fuori del rapporto di impiego con l'amministrazione di appartenenza non siano rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso o di decadenza devono svolgersi in contraddittorio fra le parti.

5. Ai fini dell'attuazione dell'anagrafe delle prestazioni, disciplinata dall'articolo 24 della legge 30 dicembre 1991 n. 412, i soggetti pubblici o privati che conferiscono un incarico al dipendente sono tenuti a farne immediata comunicazione al Comune con indicazione, in ragione d'anno, degli emolumenti conferiti e corrisposti e degli aggiornamenti inerenti l'espletamento dell'incarico.

6. L'ufficio Personale è tenuto a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri- Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le notizie relative agli incarichi, sia direttamente conferiti che autorizzati. L'aggiornamento dei dati forniti deve essere effettuato con riferimento al 31. dicembre di ciascun anno.

7. Per detti incarichi vanno ad ogni modo osservate le disposizioni di cui all'art. 58 del D.Lgs. 29 /93 come modificate dall'art. 26 del D.Lgs. n. 80 /98 e s.m. ed integrazioni.

Per quanto concerne gli incarichi conferiti da terzi al Segretario Comunale, dato il particolare rapporto giuridico che si instaura con l'Amministrazione, deve essere il Sindaco ad autorizzare la possibilità di espletamento degli stessi.

## **PARTE II VALUTAZIONE DEL PERSONALE E SISTEMA PREMIANTE**

### **CAPO I - LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE - I RESPONSABILI DI AREA E DEI SERVIZI**

#### **Art. 79 - Procedimento e criteri per il conferimento dell'incarico**

1. La Giunta Comunale, attraverso il presente regolamento, istituisce le diverse posizioni organizzative e stabilisce le regole generali per il conferimento degli incarichi di direzione, professionale o di staff al personale classificato nella categ. "D" (o C nell'ipotesi di carenza di personale di cat. D). Gli incarichi di Responsabile di Area/Servizio e, comunque, ai sensi art. 107 del D.Lgs. 267/2000 le funzioni di cui al medesimo articolo, sono conferiti con provvedimento scritto e motivato dal Sindaco e sono confermati, in relazione agli obiettivi indicati nel programma della Giunta tenendo conto dei seguenti criteri generali:

- a) definizione della natura e delle caratteristiche delle competenze necessarie per ciascuna posizione organizzativa;
- b) requisiti culturali, di capacità ed esperienza professionale richiesti per il conferimento dell'incarico, determinate distintamente per ciascuna delle posizioni organizzative individuate (direzione, professionalità di staff e/o di studi, ricerca, controllo);
- c) criteri e procedure per la valutazione annuale dei risultati delle attività svolte dai dipendenti incaricati secondo l'allegato sulle posizioni organizzative;
- d) graduazione delle posizioni e determinazione, per ciascuna di esse, del valore economico della retribuzione di posizione, da contenere nei limiti complessivi delle disponibilità del fondo appositamente destinato e secondo l'allegato citato;
- e) criteri da prendere a riferimento per la determinazione dell'importo della retribuzione di risultato



nell'ambito del minimo e del massimo fissati dal contratto e con le modalita' dell'allegato citato;

f) gli incarichi sono attribuiti in relazione alle esigenze di organizzazione e possono essere conferiti solo al personale della cat. D (o della cat. C in mancanza di personale di cat. D), ai sensi dell'art. 11 del C.C. N.L. del 31/3/99 del personale del comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali;

g) l'incarico e' temporaneo e non puo' essere superiore al mandato temporale del Sindaco; lo stesso puo' essere rinnovabile.

I criteri generali, dal punto a) al punto e) compreso, rientrano fra le materie che formano oggetto di Concertazione fra l'ente e le rappresentanze sindacali.

La Giunta individua, con propria delibera, le posizioni organizzative e con la stessa delibera dovra' essere stabilito:

a) periodo di validita' dell'incarico;

b) mandato al Sindaco di conferire gli incarichi per le posizioni organizzative;

c) l'ampia autonomia delle posizioni organizzative con attivita' di rilevanza esterna con adozione del provvedimento finale ed affidamento del PEG da parte della Giunta Municipale.

2. Sino alle nuove nomine i Responsabili di Area/Servizio svolgono le funzioni in regime di prorogatio.

## **Art. 80 - Valutazione dei risultati**

1. I risultati conseguiti dai dipendenti titolari degli incarichi di direzione professionali, di staff, ecc. sono soggetti a "valutazione annuale", in rispetto dei criteri generali preventivamente determinati dall'ente nell'allegato sulla valutazione delle posizioni organizzative.

2. La valutazione e' di competenza del Nucleo di Valutazione. Per procedere alla valutazione dei risultati e' necessario il concorso dei seguenti indispensabili presupposti:

a) preventiva determinazione da parte del funzionario dei programmi/progetti, degli obiettivi e delle prioritá da esplicitare all'atto di nomina, approvati dalla Giunta Municipale;

b) predeterminazione dei parametri di valutazione dei risultati come specificati con apposito atto di Giunta Municipale con riferimento agli obiettivi programmati definiti nella scheda di valutazione. Se la valutazione dei risultati e' negativa, la sanzione si risolve nella perdita della retribuzione di risultato e in conseguenza della possibilita' di non essere confermato nell'incarico anche della retribuzione di posizione. In tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

La valutazione negativa puo' comportare la revoca anticipata, se interviene prima del periodo di durata dell'incarico. La decisione per la valutazione non positiva dei risultati puo'essere applicata solo attraverso un procedimento, che ha inizio con la contestazione dell'addebito, per consentire all'interessato di valutare cio' che gli si contesta e di formulare, assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia, le proprie giustificazioni, e si conclude con un giudizio sui motivi che hanno comportato il risultato negativo contestato.

La valutazione positiva dei risultati costituisce, invece, titolo per la corresponsione della retribuzione di risultato e puo' essere assunta come elemento di motivazione per la conferma dell'incarico.

La revoca dell'incarico non e' necessariamente collegata ad una valutazione non positiva dei risultati, in quanto puo' essere collegata a ragioni organizzative che hanno determinato l'ente a ridisegnare l'assetto della struttura. Il conferimento, la revoca e la conferma dell'incarico sono provvedimenti di competenza del Sindaco, che assume la sua determinazione, con atto scritto e motivato, nel rispetto dei limiti previsti dal contratto di lavoro e dei criteri generali fissati dall'ente.

## **Art. 81 - La retribuzione di posizione e di risultato**

1. Il personale della categoria "D" titolare di una delle aree di posizioni ha diritto, oltre allo stipendio tabellare, alla retribuzione di posizione e alla retribuzione di risultato secondo l'allegato sulla scheda di valutazione.

La retribuzione di posizione, che puo' variare da un minimo di dieci ad un massimo di venticinque milioni annui lordi per tredici mensilita', serve a remunerare il maggior carico di responsabilita' derivante dall'affidamento dei nuovi compiti.

Nell'allegato citato l'ente ha graduato le diverse posizioni in relazione al ruolo direttivo svolto, all'articolazione della struttura diretta, al supporto offerto dai quadri intermedi, al numero degli addetti, al livello di responsabilita', alla responsabilita' delle competenze, alla responsabilita' di procedimento, ecc.

L'importo della retribuzione di risultato varia da un minimo del dieci per cento ad un massimo del venticinque per cento del valore economico della retribuzione di risultato ed e' necessario che la valutazione dei risultati conseguiti dal dipendente sia stata positiva.

Il trattamento accessorio previsto per il personale titolare della categoria D assorbe tutte le competenze accessorie e le indennita' previste dal vigente C.C.N.L. compreso il compenso per il lavoro straordinario.

Uniche eccezioni al principio dell'omnicomprensivita' del trattamento riguardano la possibilita':

- a) per i tecnici, di partecipare al fondo per la progettazione di opere pubbliche e piani urbanistici, ex art. 18 della legge n. 109/94 (cosiddetta legge "Merloni");
- b) per i professionisti legali, di percepire i compensi professionali ex art. 69, comma 2, del DPR n. 268/1987.

## **CAPO II - PROGETTI OBIETTIVI, CONTROLLO DELLE RISULTANZE, NUCLEO E CRITERI DI VALUTAZIONE**

### **Art. 82 - Progetti - Obiettivo e controllo delle risultanze - Nucleo di valutazione**

1. E' istituito, per le finalita' di cui all'ex art. 20 del D.Lgs. 29/1993 e s.m. ed integrazioni, il Nucleo di valutazione, anche ai sensi dell'art. 6 dell'accordo del 31/3/1999 C.C.N.L. relativo alla revisione del sistema di classificazione del personale del comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali, che assolve in particolare i compiti di:

- verificare, attraverso valutazioni comparate dei costi e dei rendimenti, i risultati raggiunti ed il grado di realizzazione dei programmi e progetti affidati, rispetto agli obiettivi ed agli indirizzi definiti dagli organi di governo, tenuto conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- accertare la efficiente e corretta gestione delle risorse;
- rilevare l'imparzialita' ed il buon andamento dell'attivita' amministrativa;
- individuare il livello di integrazione tra i diversi servizi e il grado di adattamento alle mutate condizioni dei vari contesti di intervento;
- riferire periodicamente agli organi di governo sui risultati della propria attivita', sugli ostacoli o irregolarita' riscontrate, proponendo i possibili correttivi;
- monitorare e valutare i risultati raggiunti ai fini dell'impiego del fondo per la produttivita' collettiva e per il miglioramento dei servizi;
- porre in essere ogni altro adempimento previsto da normative regolamentari.

2. Il Nucleo di valutazione e' composto dal Direttore Generale, o se questi non sia stato nominato, dal Segretario Comunale, con funzioni di Presidente in qualita` di esperto e da due professionisti esterni anch'essi esperti nelle materie del controllo di gestione e delle tecniche di valutazione, da nominarsi con atto della Giunta per un periodo comunque non superiore a quello del mandato del Sindaco.

3. Per lo svolgimento delle funzioni di competenza, il Servizio puo' acquisire la documentazione amministrativa e richiedere informazioni e relazioni ai diversi uffici e servizi.

4. Il Nucleo di valutazione opera in piena autonomia e risponde direttamente agli Organi politici.

5. Il Nucleo valuta i risultati dell'attivita' dei responsabili dei Servizi sulla scorta dei criteri che informano il sistema di valutazione determinando in via preventiva, entro il 31 gennaio di ogni anno.

6. La valutazione - sulla base di una relazione redatta dal Responsabile di servizio entro il 15 gennaio dell'anno successivo - ha per oggetto l'attivita' svolta dalla struttura nell'anno di riferimento in correlazione ai risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e alle risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente disponibili.

7. L'esito della valutazione e' comunicato dal Presidente del Nucleo all'interessato, il quale puo' presentare propria memoria nel termine di 15 giorni dalla comunicazione. Il risultato negativo puo' determinare, previo contraddittorio, la revoca della funzione di responsabilita' penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare previste per i dipendenti pubblici. La valutazione positiva da' luogo alla corresponsione dell'indennita' di risultato prevista dal contratto di lavoro nella percentuale stabilita dalla Giunta Municipale.

8. L'esito della valutazione periodica e' riportato nel fascicolo personale ed e' tenuto in conto in sede di affidamento degli incarichi.

9. L'Ente, per lo svolgimento del servizio di cui al presente articolo, puo' avvalersi, sulla base di apposite convenzioni, di uffici gia' istituiti in altre Amministrazioni.

### **Art. 83 - Leggi e normative - Articolazione - Compenso**

1. Per tutto quanto non previsto nell'istituzione del Nucleo di valutazione, si applica la normativa vigente in materia. L'incarico in questione si esplica mediante accessi presso il Comune in modo che siano tenute almeno due sedute collegiali nel corso dell'anno (almeno una ogni semestre). Il compenso viene stabilito nella misura prevista dalla vigente normativa per i Revisori dei Conti sulla base della classe demografica di questo Comune, con la maggiorazione del 20% per il Presidente del Collegio.

## Art. 84 - Sistema di valutazione permanente - finalita'

1. Il sistema di valutazione permanente del personale e' finalizzato all'elaborazione di informazioni utili alle politiche del personale in termini di sviluppo della professionalita' e delle prestazioni lavorative dei dipendenti ed alla gestione dei sistemi di formazione, retribuzione e carriera.
2. I risultati delle valutazioni vengono utilizzati nell'ambito del sistema di progressione economica all'interno delle categorie e del sistema premiante.

## Art. 85 - Struttura del sistema di valutazione

Il sistema di valutazione e' costituito dagli ambiti, oggetti, indicatori e soggetti competenti indicati nella tabella 1:

Tabella 1

AMBITO	OGGETTO	INDICATORI	COMPETENZA
PRESTAZIONI INDIVIDUALI	I risultati raggiunti in un periodo di riferimento a fronte di obiettivi individuali predeterminati	Definiti da una scheda di valutazione individuale	Il Direttore Generale se nominato o il Segretario Com.le
RISULTATI DI ATTIVITA'	I risultati della struttura organizzativa di appartenenza a fronte di programmi di attivita' annuali	Livello di realizzazione dei risultati attesi	Il Direttore Generale se nominato o il Segretario Com.le
ESPERIENZA ACQUISITA	Il grado di conoscenza acquisito ed applicato in riferimento al profilo professionale	Anzianita' di servizio nella categoria di appartenenza	Il Direttore Generale se nominato o il Segretario Com.le
FORMAZIONE	Le abilita' acquisite a seguito di percorsi formativi e preparazione di base	Presenza ai corsi organizzati dall'Ente o da altri organismi e titoli di studio culturali e professionali	Il Direttore Generale se nominato o il Segretario Com.le

## Art. 86 - Criteri per la valutazione delle prestazioni individuali

1. La valutazione delle prestazioni individuali costituisce lo strumento mediante il quale, il Nucleo di Valutazione misura i risultati qualitativi e quantitativi conseguiti da ciascun collaboratore, in relazione alla posizione occupata, al profilo professionale posseduto ed agli obiettivi assegnati. La valutazione delle prestazioni individuali e' un processo continuo al quale partecipano attivamente valutatore e valutato nel definire gli obiettivi di prestazione e di miglioramento, nel valutare i risultati ed i progressi conseguiti.
2. I criteri prevalenti per l'individuazione dei fattori di valutazione, anche in relazione alle esigenze di trasparenza sono:
  - Concretezza - la valutazione si basa su fatti e comportamenti osservabili;
  - Oggettivita' - la valutazione fa riferimento a parametri predefiniti - Completezza - la valutazione tiene conto dell'attivita' professionale;

- Contingenza - la valutazione tiene conto della periodicità, delle priorità ed al mutamento di strategia dell'organizzazione.

3. La metodologia di valutazione delle prestazioni individuali è oggetto di concertazione con le rappresentanze sindacali.

4. Le singole valutazioni, in modo particolare quelle individuali, vengono ponderate per ottenere una griglia di valutazione che tenga conto dell'effettivo peso di ciascun comportamento in relazione allo specifico profilo da valutare. Pertanto la valutazione utilizza apposite schede distinte per profilo professionale.

#### **Art. 87 - Modalità di valutazione delle prestazioni individuali**

1. Le prestazioni individuali vengono valutate con riferimento all'anno solare.

2. All'inizio di ogni anno, la Giunta Comunale con le modalità ritenute più opportune individua i piani di attività ed i progetti da realizzare nell'anno, assegna ad ogni dipendente, tenendo conto del profilo e della categoria di appartenenza:

- Gli obiettivi del proprio lavoro, nell'ambito della generale attività della struttura;

- Gli obiettivi di miglioramento delle proprie modalità operative;

- Nel caso di rideterminazione degli obiettivi e dei piani della struttura, il dirigente verifica con i dipendenti l'esigenza di rivedere anche gli obiettivi individuali.

3. Alla fine dell'anno il Nucleo di Valutazione, nell'ambito di un colloquio di valutazione, compila la scheda riguardante i dipendenti con funzioni di responsabilità del servizio, per gli altri dipendenti alla valutazione provvede lo stesso responsabile del servizio con apposite schede, tenendo conto della presenza in servizio e dell'apporto individuale, rilasciando, poi, all'interessato copia della stessa.

4. Entro 15 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione il dipendente può chiedere la revisione della propria valutazione proponendo le proprie controdeduzioni al Nucleo di Valutazione composto dal Segretario Comunale, da due esperti e per la situazione anche da due rappresentanti dei lavoratori designati dalle RSU. Non possono essere designati lavoratori personalmente interessati ad un ricorso.

5. Il Nucleo di Valutazione provvede a verificare la coerenza tra il punteggio attribuito, la valutazione espressa e le relative motivazioni, quindi, demanda alla Giunta le decisioni in merito.

#### **Art. 88 - Modalità di valutazione dei risultati di attività**

1. I risultati di attività vengono valutati con riferimento all'anno solare. A tal fine i responsabili dei servizi presentano al Segretario Comunale all'inizio dell'anno redige un piano annuale di attività, diviso per area, che viene approvato dalla Giunta. Il piano viene comunicato in forma scritta ed illustrato a tutti i dipendenti della struttura con le modalità ritenute più opportune. 2. Il piano di attività è soggetto ad integrazioni e modifiche durante il corso dell'anno e, comunque, non oltre il 30 giugno, fatta eccezione per le modifiche derivanti dalle variazioni agli obiettivi strategici apportate dalla Giunta, nonché da specifiche disposizioni normative; ogni modifica deve, comunque, essere comunicata ed illustrata ai dipendenti interessati.

3. Il piano comprende tutte le attività ordinarie e straordinarie.

4. Al termine dell'anno il responsabile dei Servizi per i dipendenti loro assegnati e il Nucleo di Valutazione redigono una relazione conclusiva nella quale sono riportati i risultati realizzati rispetto a quelli programmati, relativamente ad ogni area, indicando la percentuale di raggiungimento degli stessi.

5. La percentuale di raggiungimento dei risultati viene attribuita a tutti i dipendenti responsabili dei servizi, da parte del Nucleo di Valutazione, e a quelli dell'area assegnata allo stesso responsabile a cui siano stati assegnati degli obiettivi e che abbiano svolto servizio effettivo nell'anno per almeno 6 mesi.

#### **Art. 89 - Modalità di valutazione dell'esperienza**

1. L'esperienza viene valutata d'ufficio con riferimento all'anzianità di servizio di ruolo maturata da ciascun dipendente nella posizione economica della categoria di appartenenza e della corrispondente ex-qualifica funzionale, alla data del 31 maggio di ciascun anno, prestata anche presso altri Enti Pubblici, considerando un massimo di 10 anni. Nel caso in cui non si sono maturati 10 anni nella qualifica, si considerano gli anni nella qualifica immediatamente inferiore per un max di 5 anni, secondo le modalità stabilite in tabella 2.

TABELLA 2

CATEGORIA	NELLA EX-QUALIFICA	NELLA QUALIFICA INFERIORE
A	3,5 PUNTI/ANNO	0
B	3,0 PUNTI/ANNO	0,4 PUNTI/ANNO
C	2,5 PUNTI/ANNO	0,4 PUNTI/ANNO
D	2,0 PUNTI/ANNO	0,4 PUNTI/ANNO

Es.: 8 anni in (ex 5<sup>a</sup> q.f.) e 5 anni in (ex 4<sup>a</sup> q.f.) = (8x3) 24 e (5x0,4) 2 = 26

### Art. 90 - Modalita' di valutazione della formazione individuale

- Ogni anno ciascun dipendente presenta al responsabile del servizio da cui dipende e i responsabili al Segretario un curriculum in cui illustra i titoli di studio, i titoli culturali e professionali in possesso (diplomi e lauree, abilitazioni professionali, pubblicazioni ed iscrizioni ad albi e/o ordini professionali, corsi di formazione legalmente riconosciuti e/o organizzati dall'Ente di appartenenza, attinenti o no al profilo professionale posseduto, incarichi vari comprese mansioni superiori e non, ogni altro titolo sia ritenuto documentabile), specificando i titoli per le singole voci descritte nella successiva tabella 4.
- Il Responsabile del servizio per i dipendenti assegnategli o il Nucleo di Valutazione per i responsabili dei vari servizi attribuiscono i relativi punteggi, tenendo conto della successiva tabella. Il dipendente viene informato per iscritto della valutazione e puo' inoltrare ricorso per iscritto al Nucleo di valutazione, i responsabili dei servizi invece alla Giunta Comunale nel termine di 10 giorni dall'informazione.
- Restano fermi i principi di pari opportunita' formative e di obbligatorieta' della formazione per tutti i dipendenti.

TABELLA 3

Categoria	Valutazione Attivita' Individuale	Risultato Attivita' Settore	Esperienza	Formazione
A1-A2	30/100	20/100	35/100	15/100
A2-A3	30/100	20/100	35/100	15/100
A3-A4	30/100	20/100	35/100	15/100
B1-B2	30/100	20/100	30/100	20/100
B2-B3	30/100	20/100	30/100	20/100
B3-B4	30/100	20/100	30/100	20/100
B4-B5	30/100	20/100	30/100	20/100
B5-B6	30/100	20/100	30/100	20/100
C1-C2	30/100	20/100	25/100	25/100
C2-C3	30/100	20/100	25/100	25/100
C3-C4	30/100	20/100	25/100	25/100
D1-D2	30/100	20/100	20/100	30/100
D2-D3	30/100	20/100	20/100	30/100
D3-D4	30/100	20/100	20/100	30/100
D4-D5	30/100	20/100	20/100	30/100

TABELLA 4

FORMAZIONE PROFESSIONALE	A	B	C	D
TITOLO DI STUDIO RICHIESTO PER L'ACCESSO	5,0	6,0	7,0	8,0
TITOLO DI STUDIO SUPER. A QUELLO RICHIESTO PER L'ACCESSO				
a) ATTINENTE	2,0	3,0	4,0	5,0
b) NON ATTINENTE	1,0	1,5	2,0	2,5
CORSI DI FORMAZIONE	2,5	3,5	4,5	4,5
ABIITAZIONI PROFESSIONALI	1,0	1,0	1,0	1,0
ISCRIZIONE ALBI E/O ORDINI PROFESSIONALI	1,0	1,0	1,0	1,0
INCARICHI (MANSIONI SUP. E/O ALTRI INCARICHI MOBILITA')	1,5	3,0	4,0	4,0
PUBBLICAZIONI				2,0
ALTRI TITOLI	1,0	1,0	1,5	2,0

N.B.: Per la categoria D il titolo superiore si intende il corso post-laurea.

Per le posizioni economiche B1, B2 il titolo richiesto e' la scuola dell'obbligo.

Per la posizione economica B3 il titolo di studio richiesto e' l'istruzione secondaria di 2<sup>^</sup> grado o (scuola media superiore) oppure il diploma della scuola dell'obbligo e il conseguimento di una particolare specializzazione.

Per quanto riguarda gli incarichi vanno attribuiti 0,1 punti per ogni mese.

Per quanto riguarda le pubblicazioni ad esse e' attribuito 1 punto ciascuna. Per altri incarichi si intendono ogni altro titolo sopra non delineato ed eventualmente documentabile, utile alla valutazione.

TABELLA 5

CORSI DI FORMAZIONE	ATTINENTI AL PROFILO	NON ATTINENTI AL PROFILO
MAGGIORI DI 30 ORE	A=1,0 PUNTI PER CORSO	A=0,2 PUNTI PER CORSO
	B=1,5 PUNTI PER CORSO	B=0,3 PUNTI PER CORSO
	C=2,0 PUNTI PER CORSO	C=0,4 PUNTI PER CORSO
	D=2,0 PUNTI PER CORSO	D=0,4 PUNTI PER CORSO
MINORI DI 30 ORE	A=0,3 PUNTI PER CORSO	A=0,1 PUNTI PER CORSO
	B=0,4 PUNTI PER CORSO	B=0,2 PUNTI PER CORSO
	C=0,6 PUNTI PER CORSO	C=0,3 PUNTI PER CORSO
	D=0,6 PUNTI PER CORSO	D=0,3 PUNTI PER CORSO

## CAPO II - SISTEMA PREMIANTE

### Art. 91 - Liquidazione del sistema premiante

1. Tutto il fondo o parte di esso puo' essere utilizzato per il nuovo sistema premiante, atto a remunerare i dipendenti secondo criteri di merito.
2. Il Sistema Premiante prevede l'utilizzo delle disposizioni e dei punteggi relativi alla valutazione delle prestazioni individuali e dei risultati di attivita' di cui ai precedenti art. 87 e succ.
3. Per la liquidazione dei compensi occorrera' tenere conto anche dei seguenti coefficienti o parametri per categoria:  
A = 10 B = 12 C = 14 D = 16
4. Espresse le valutazioni di cui ai precedenti art. 86 e succ. si procedera' alla liquidazione nel seguente modo:  
(val. ind. + risul. att.) x (coeffi. di categ.) = punteggio indiv. totale.  
Il fondo totale: la somma dei punteggi totali individuali = valore economico di un punto;  
Il valore economico di un punto x punt. ind. totale = somma da liquidare.

## PARTE III

### CAPO I - SELEZIONI VERTICALI, INFRACATEGORIALI E PROGRESSIONI INTERNE

#### Art. 92 - Requisiti e criteri per la selezione verticale interna

1. Limiti e principi da osservare in generale sono i seguenti:
  - 1) Assenza di condizioni strutturalmente deficitarie dell'ente;
  - 2) L'art. 36 del D. Lgs. n. 29/93 come sostituito da ultimo dall'art. 22 del D.Lgs. 80/98 richiede:
    - a) Adeguata pubblicita' della selezione (comma 3, lett. a);
    - b) Imparzialita' delle modalita' di svolgimento della selezione (comma 3 lett. a);
    - c) Economicita' delle modalita' di svolgimento selettivo (comma 3, lett. a);
    - d) Celerita' di svolgimento selettivo (comma 3, lett. b);
    - e) Automazione, ove opportuno, della selezione, anche di tipo preventivo (comma 3, lett. a);
    - f) Oggettivita' dei meccanismi selettivi (comma 3. lett. b);
    - g) Trasparenza dei meccanismi selettivi (comma 3, lett. b);
    - h) Idoneita' dei meccanismi selettivi per verificare i requisiti attitudinali e professionali (comma 3, lett. b);
    - i) Osservanza delle pari opportunita' (comma 3. lett. c);
    - l) Decentramento delle procedure reclutative (comma 3, lett. d);
    - m) Composizione delle commissioni selettive esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso (comma 3, lett. e);
  - 3) Osservanza dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie di categoria di cui all'allegato "A" del C.C.N.L. del 31/3/99;
  - 4) Osservanza dei requisiti professionali individuati dal Direttore Generale, se nominato, o dal Segretario Comunale;
  - 5) Disponibilita' di posizioni dotazionali vacanti per la copertura delle quali si puo' supporre di poter attingere a professionalita' interne;
  - 6) Possibilita' di procedere a selezioni esterne nel caso in cui manchino professionalita' interne o nel

caso in cui le selezioni interne non abbiano avuto buon esito.

In particolare i limiti all'accesso dall'interno sono:

- a) che il posto sia previsto nella dotazione organica;
- b) che sia vacante;
- c) che nel piano annuale delle assunzioni non sia stato destinato all'accesso dall'esterno;
- d) che esistano professionalita' all'interno dell'ente, inquadrata nella categoria immediatamente inferiore, in grado di coprire il posto.

La Giunta Comunale e' competente ad individuare la ripartizione dei posti tra accesso dall'esterno e dall'interno o ad emanare specifiche direttive ai dirigenti tra trasferire ad essi la competenza. Dovranno essere previsti dei concorsi esclusivamente riservati al personale interno. Qualora un posto sara' destinato all'accesso dall'esterno, dovra' essere salvaguardata l'applicazione della normativa in tema di accesso riservato alle categorie protette.

I criteri, i requisiti e le prove per una selezione verticale interna sono riassunti nella tabella seguente:

Criteri per la selezione verticale, infracategoriale e per la progressione interna

Passaggio nella Categoria	Requisiti	Prove per la selezione
B con ingresso in B1	1) ascrizione alla Categoria A 2) titolo di studio: non valutabile 3) Periodo di esperienza maturato in: ----- Posizione   Area   Area economica   omogenea   disomogenea ----- A1   18 mesi   36 mesi A2   12 mesi   30 mesi A3   8 mesi   24 mesi A4   4 mesi   18 mesi	1) Colloquio sul profilo pratico dell'attivita' da svolgere
C con ingresso in C1 Per chi possiede il titolo di studio per l'accesso dallo esterno il periodo di esperienza richiesta e' di 12 mesi se appartiene ad un'area omogenea e di 24 mesi se appartiene ad un'area disomogenea	1) ascrizione alla Categoria B 2) Titolo di studio immediatamente inferiore a quello per l'accesso dall'esterno 3) Periodo di esperienza maturato in: ----- Posizione   Area   Area economica   omogenea   disomogenea ----- B1   36 mesi   48 mesi B2   30 mesi   42 mesi B3   24 mesi   36 mesi B4   20 mesi   30 mesi B5   16 mesi   24 mesi B6   12 mesi   18 mesi	1) Colloquio sul profilo della attivita' da svolgere
D con ingresso in D1 Per chi possiede la laurea il periodo di esperienza richiesto e' di 24 mesi se appartiene ad un'area omogenea e di 36 mesi se appartiene ad un'area disomogenea	1) ascrizione alla Categoria C 2) Titolo di Studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dallo esterno Periodo di esperienza maturato in: ----- Posizione   Area   Area economica   omogenea   disomogenea ----- C1   20 mesi   40 mesi C2   15 mesi   20 mesi C3   12 mesi   16 mesi C4   8 mesi   12 mesi	1) Colloquio sul profilo della attivita' da svolgere
B con ingresso in B3	ascrizione a B1 e B2 ed esperienza di 18 mesi	Idem come sopra



	C3	12 mesi	16 mesi
	C4	8 mesi	12 mesi
B con ingresso in B3	ascrizione a B1 e B2 ed espe-		Idem come sopra
	rienza di 18 mesi		
D con ingresso in D3	ascrizione a D1 e D2 ed espe-		Idem come sopra
	rienza di 18 mesi		
	e corso di 50 ore		

### Art. 93 - Requisiti e criteri per la selezione interna infracategoriale

1. Per l'accesso alle posizioni B3 e D3 la partecipazione alla selezione e' riservata a tutti coloro che sono inquadrati nelle posizioni economiche inferiori delle medesime categorie. I criteri, i requisiti e le prove per la selezione interna infracategoriale sono riassunti nella tabella di cui all'articolo precedente.

### Art. 94 - Requisiti e criteri per la progressione interna

1. I posti per le progressioni interne sono riservati al personale interno la cui professionalita' e' acquistabile esclusivamente all'interno dell'Ente.  
L'Ente non deve versare in condizioni strutturalmente deficitarie.  
La progressione interna verticale deve essere limitata alla categoria immediatamente superiore a quella rivestita dal dipendente.  
E' vietato il doppio salto interno di categoria attraverso un'unica procedura concorsuale e l'impiego delle procedure selettive previste per la progressione verticale sono:  
a) Rispetto dei principi di cui all'art. 36 del D. Lgs. n. 29/93 come sostituito da ultimo dall'art. 22 del D. Lgs 80/98;  
b) Osservanza dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie di categorie.  
I criteri, i requisiti e le prove per la progressione interna sono riportati nella tabella precedente.

## CAPO II - DISPOSIZIONI DIVERSE

### Art. 95 - Potere sostitutivo

1. In caso di inadempimento del competente responsabile di settore o di servizio il Direttore generale, o il Segretario Comunale se il primo non e` stato nominato, puo' diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, ad adempiere anche in relazione all'urgenza o alla necessita' dell'atto.  
2. Decorso il termine assegnato, il Direttore generale, o il Segretario Comunale se il primo non e` stato nominato, puo' sostituirsi al Responsabile di servizio inadempiente, attivando , ove ritenuto necessario, apposito procedimento disciplinare.  
3. In tal caso va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.  
4. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso.  
5. Il sindaco puo' esercitare analogo potere sostitutivo anche nei confronti del Direttore generale o del Segretario Comunale se il primo non e` stato nominato.  
6. Il potere sostitutivo del Sindaco non e' delegabile.

### Art. 96 - Supplenza

1. In caso di assenza od impedimento del responsabile di servizio le sue competenze sono espletate dal dipendente da lui individuato quale suo sostituto. Nel caso di assenza o impedimento anche di quest'ultimo le competenze devono essere obbligatoriamente espletate dal responsabile di altro Servizio.

### Art. 97 - Disciplina delle relazioni sindacali

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttivita' dell'attivita' dell'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.  
2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, nel rispetto delle competenze e responsabilita' dei titolari degli uffici e dei

servizi e delle autonome attivita' e capacita' di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.

3. All'interno dell'Ente la responsabilita' delle relazioni sindacali e' affidata ai singoli responsabili dei servizi per le materie e gli istituti di loro competenza nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il servizio del personale svolge attivita' di supporto, di coordinamento e di indirizzo.

4. Ai fini della stipula dei contratti collettivi decentrati la delegazione di parte pubblica e' composta dal Sindaco o Assessore delegato al personale, dal Direttore Generale o dal Segretario Comunale nel caso in cui il primo non sia nominato, dal responsabile del Servizio finanziario e dai responsabili dei servizi interessati alle materie in discussione.

5. In ogni caso il contratto decentrato deve rispettare i limiti posti dall'art. 45, 4<sup>a</sup> comma, del D.Lgs. 29/1993 cosi' come sostituito da ultimo dall'art. 1 del D.Lgs. 396/97.

#### **Art. 98 - Orario di servizio ed orario di lavoro**

1. Il Sindaco, su parere del Direttore Generale, se nominato, o del Segretario comunale, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, nonche' individua gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.

2. In ogni caso l'orario di lavoro e' funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

3. I Responsabili dei Servizi, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco, delle attribuzioni del Direttore generale, se nominato, in caso contrario del Segretario Comunale e, nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le unita' organizzative cui sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

4. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di conferenza di servizi.

#### **Art. 99 - Ferie - Permessi - Recuperi**

1. Compete al Responsabile del Servizio la concessione ai dipendenti delle unita' organizzative cui sono preposti, delle ferie secondo apposita pianificazione dei permessi retribuiti e dei permessi brevi, previo visto del Segretario Comunale, o del Direttore generale, ove nominato.

2. Per i Responsabili dei Servizi provvede il Segretario Comunale o il Direttore generale, ove nominato.

#### **Art. 100 - Part-time**

1. I posti "part-time" previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.

2. Il rapporto di lavoro del dipendente comunale e' automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalita' previste dalla vigente disciplina.

3. Il responsabile del servizio personale, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente ed alla disciplina normativa:

- formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;

- differisce, con provvedimento motivato, la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalita' del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'ente;

- nega, con provvedimento motivato, la trasformazione quando l'attivita' di lavoro che si intende svolgere determini conflitto di interessi con specifica attivita' di servizio svolta o disfunzioni non risolvibili durante la fase del differimento.

4. I provvedimenti di cui al comma precedente sono adottati dal Direttore generale o in mancanza dal Segretario Comunale, quando la richiesta sia avanzata dalle qualifiche apicali.

#### **Art. 101 - Incompatibilita'**

1. Non e' consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attivita' di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilsocio di specifica autorizzazione.

2. L'autorizzazione e' rilasciata dal responsabile del Servizio personale, ai sensi dell'art. 58 del D.Lgs. 3/2/1993, n. 29 come sostituito dall'art. 22 del D.Lgs. 80/98 come modificato dall'art. 16 del D.Lgs. n. 387/98, sentito il Responsabile del Servizio competente, quando:

- a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;

- b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;

- c) non interferisca con l'ordinaria attivita' svolta nell'ente;

d) non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso.

3. L'autorizzazione di cui al comma 2 e' rilasciata dal Sindaco nel caso sia richiesta dal Segretario Comunale.

4. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione devono permanere per tutto il periodo in cui e' svolta tale attivita' , pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

5. Decorso il termine di 30 giorni, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da Amministrazioni Pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.

6. Il responsabile del Servizio del personale e' tenuto a comunicare alla Presidenza del consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

7. Il servizio ispettivo previsto dall'art. 1 comma 62 della L. 662/96 e successive modifiche ed integrazioni e 39 comma 28 L. 449/97 e' affidato allo stesso responsabile.

### **Art. 102 - Principi di mobilita' interna**

1. Il sistema di mobilita' interna del personale dipendente e' informato a principi di efficienza, ottimizzazione, economicita' e razionalizzazione della gestione delle risorse umane.

2. Qualsiasi processo di mobilita' interna, attuato a qualsiasi livello infra od interstrutturale, deve risultare fondato sui principi generali di cui al precedente comma.

3. Non sono ammesse singole o complessive azioni di trasferimento interno del personale dipendente che, non rifacendosi ai predetti criteri di riferimento appaiano mosse da motivi discriminanti per ragioni di sesso, razza, religione, appartenenza a partiti politici od organizzazioni sindacali, ideologie in generale, dissidi sul luogo di lavoro, resistenza a molestie, anche di carattere sessuale, nonche' per ogni altra motivazione oggettivamente riconducibile a situazioni discriminanti a qualsiasi titolo operate.

4. chi, fornito della necessaria competenza a provvedere, pone in essere processi di mobilita' interna di personale in violazione dei principi di cui al presente articolo, e' soggetto al sistema sanzionatorio previsto dal vigente ordinamento generale e speciale. I processi di mobilita' interna disposti dal Responsabile del Servizio costituiscono elementi di valutazione della prestazione ai sensi del vigente sistema normativo disciplinante la materia.

5. Il provvedimento con il quale si dispone la mobilita' interna di personale dipendente deve risultare idoneamente motivato in ordine ai presupposti che ne hanno determinato l'adozione.

### **Art. 103 - Competenza in materia di mobilita' interna del Personale**

1. Competente ad attuare processi di mobilita' interna del personale dipendente in corso d'esercizio, a domanda o d'ufficio, per trasferimenti da operarsi tra le singole aree e' la Giunta Comunale, la quale vi provvede sentiti i Responsabili interessati ed il personale coinvolto, nonche' in ossequio ai criteri di riferimento recati dall'articolo 56.

2. Ciascun Responsabile di servizio e' competente ad adottare singole o generali azioni di mobilita' interna del personale dipendente assegnato, limitatamente all'ambito gestionale ed organizzativo della struttura medesima, sentito il personale interessato e nell'osservanza dei principi di cui al precedente articolo 56.

3. Il processo di mobilita' interna di personale dipendente deve risultare - ove si riscontri, ad opera della Giunta o del Responsabile del Servizio l'effettiva necessita' o la rilevante opportunita' - congruamente assistito da idonei momenti formativi, d'aggiornamento, di riqualificazione e di riprofessionalizzazione dei dipendenti coinvolti che consentano agli stessi operatori mobilitati l'apprendimento delle cognizioni necessarie per il piu' utile ed efficiente assolvimento delle attribuzioni conferite.

### **Art. 104 - Mobilita' volontaria e d'ufficio**

1. La mobilita' volontaria di personale dipendente e' disposta sulla base di apposita istanza formulata dal personale interessato, nella quale devono essere sinteticamente indicate le motivazioni che presiedono la richiesta stessa. L'eventuale diniego deve essere accompagnato da idonee e puntuali motivazioni di ordine organizzativo gestionale ed erogativo tali da non consentire l'accoglimento dell'istanza medesima senza arrecare pregiudizio alla funzionalita' dei servizi.

2. La mobilita' d'ufficio e' disposta a prescindere dalla produzione di istanze specifiche da parte del personale interessato ed e' mossa esclusivamente, sulla scorta dei principi di cui all'articolo 56, da ragioni connesse all'esigenza funzionale dei servizi, quando risulta impossibile o eccessivamente gravoso operare utilmente attraverso altri strumenti o azioni intese ad assicurare l'ordinata erogazione dei servizi prestati.

## **Art. 105 - Procedura della mobilita' volontaria**

1. L'Amministrazione Comunale, successivamente all'adozione dell'atto programmatico di cui al successivo art., provvede, prima di attivare le ordinarie procedure di reclutamento, a comunicare le posizioni professionali che intende sottoporre a processi di mobilita' interna al personale interessato ascritto alla medesima categoria delle posizioni da ricoprirsi.
2. Il personale disponibile a sottoporsi ad azione di mobilita' interna sulle posizioni come sopra indicate, dovra' produrre tempestiva istanza entro e non oltre dieci giorni dalla comunicazione di cui sopra, a pena di decadenza dall'esercizio della facolta' medesima.
3. La comunicazione di cui al comma 1 puo' essere effettuata a mezzo di apposita pubblicazione all'albo pretorio ed in ogni sede di lavoro o con altro idoneo mezzo quando il numero dei destinatari risulti di rilevante entita'.
4. Acquisite le istanze di mobilita' volontaria sulle posizioni da ricoprirsi, la giunta o il Responsabile del Servizio, secondo le rispettive competenze, provvedono a valutare i singoli percorsi di fattibilita' traslativa, indi, procedono alla realizzazione dei processi di mobilita' ritenuti operabili, anche formulando all'occorrenza apposite graduazioni delle posizioni sulla scorta di criteri autonomamente assunti, da indicarsi nell'atto traslativo.
5. Le procedure di mobilita' generale preventiva di cui ai precedenti commi sono attivabili e/o concludibili allorché non producano eccessive dilatazioni dei tempi di reclutamento del personale occorrente, in pregiudizio dell'ordinata funzionalita' erogativa dei servizi interessati.
6. E' fatto salvo, in materia di criteri generali di mobilita' interna del personale dipendente, il sistema di relazioni sindacali previsto e disciplinato dal vigente ordinamento contrattuale.

## **Art. 106 - Responsabilita' del personale**

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validita' delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento. Ciascun dipendente risponde anche del buon andamento e dell'imparzialita', oltreche' del risultato dell'attivita' svolta dalla struttura cui e' assegnato e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti a cui partecipa. I dipendenti adibiti a servizi o mansioni che comportano diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualita' dei servizi. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualita' dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Responsabili dei servizi.
2. I Responsabili dei servizi assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale loro assegnato e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni.

## **Art. 107 - Formazione e aggiornamento**

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo non inferiore all'1% della spesa complessivamente prevista per il personale.
2. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'Ente promuove, eventualmente anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzionamento con altri enti locali e soggetti privati, la formazione del personale.

## **Art. 108 - Procedimenti disciplinari**

1. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva, che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.
2. La responsabilita' dei procedimenti disciplinari e' affidata al responsabile dell'ufficio del personale o al Segretario Comunale se il primo e' parte interessata. Al responsabile del Servizio personale, pertanto, compete di contestare l'addebito, su segnalazione dei Responsabili dei servizi e del Sindaco nei confronti di questi ultimi, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione. Quando la sanzione da applicare e' il rimprovero verbale o la censura il Responsabile del servizio provvede direttamente, dandone comunicazione al responsabile del Servizio del personale e al Segretario Comunale. Tutte le sanzioni disciplinari nei confronti dei Responsabili dei servizi vengono adottate dal Segretario Comunale.

## **Art. 109 - Impugnazione delle sanzioni disciplinari**

1. Per l'impugnazione delle sanzioni disciplinari si opera rinvio all'art. 59 bis del D. Lgs n. 29/93 come aggiunto dall'art. 28 del D.LGS 80/98.

#### **Art. 110 - Gestione del contenzioso del lavoro**

1. Per la gestione del contenzioso del lavoro, viene costituito apposito ufficio individuato nell'Ufficio del Responsabile del personale e' data tuttavia facolta' all'Amministrazione di aderire ad apposita convenzione tra i piu' Enti per regolare la modalita' di costituzione e di funzionamento dello stesso Ufficio.

### **PARTE IV - ORGANI COLLEGIALI**

#### **CAPO I**

#### **Art. 111 - Conferenza di servizio interna**

1. Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attivita' delle strutture dell'Ente e' istituita la Conferenza dei Servizi.
2. La conferenza e' presieduta, ove nominato, dal Direttore Generale e, in caso contrario, dal Segretario Comunale.
3. Della conferenza fanno parte il Direttore generale (ove nominato) o il Segretario Comunale ed i responsabili dei servizi.
4. Il Presidente ha facolta' di integrare la conferenza dei servizi disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.
5. La conferenza puo' operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri.
6. La Conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.
7. In particolare, la Conferenza:
  - a) verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attivita' gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli Organi di governo,
  - b) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano piu' articolazioni della struttura;
  - c) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
  - d) rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.
8. La convocazione della conferenza e' disposta dal Direttore generale, o in mancanza, dal Segretario Comunale, qualora, di propria iniziativa, ne ravvisi la necessita', ovvero su richiesta del Sindaco. In questo ultimo caso alla conferenza partecipano, qualora richiesti, anche gli assessori, divenendo cosi' uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'ente e apparato burocratico. Delle riunioni, di norma, viene redatto verbale a cura del responsabile del Servizio affari generali.
9. Il Sindaco ha libera facolta' di intervenire alle riunioni della conferenza di servizio.

#### **Art. 112 - Gruppi di lavoro**

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora cio' si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicano l'apporto di professionalita' qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 il coordinamento del gruppo e' affidato al responsabile di servizio avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro e' della Giunta comunale, su proposta del Direttore Generale, ove nominato o del Segretario Comunale negli altri casi.
4. La responsabilita' della gestione delle risorse e' del coordinatore del gruppo, fermo restando che, relativamente a cio', egli dovra' attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previsto nell'atto istitutivo.

### **PARTE III - DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ASSUNZIONE, REQUISITI DI ACCESSO E DELLE MODALITA' PROCEDURE CONCORSUALI**

#### **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 113 - Norme di riferimento**

1. Le procedure per l'assunzione del personale sono stabilite dal presente regolamento secondo le norme previste dalla normazione generale del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, dal D.Lgs 31 marzo 1998 n. 80 e dalla normativa speciale e cioè dall'art. 5 del D.P.R. 1<sup>^</sup> febbraio 1986, n.13 dall'art. 5 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268. come confermato dall'art. 26 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494, dal D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333 e tutti validati dall'art. 72 del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, nonché dagli artt. 16 e 23 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 come modificati dall'art. 4 della legge 20 maggio 1988, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché dalle norme dell'art. 6, commi 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20 e 21 della Legge 15 maggio 1997, n. 127 e dal D.P.R.246/97 e dalle altre disposizioni di legge e regolamentari vigenti in quanto compatibili con quelle in precedenza richiamate, applicabili al personale del comparto degli Enti locali e di quelle relative ai successivi contratti collettivi di quadro e di comparto.
2. La disciplina generale stabilita dalla legge 2 aprile 1968, n. 482 (ora recepita in parte dalla L. 68/99) e successive modifiche ed integrazioni, dalle altre disposizioni relative alle assunzioni obbligatorie di appartenenti a categorie protette, si applica rigorosamente nei casi, entro i limiti e con le modalità stabilite dalle norme predette per gli Enti pubblici.
3. Le modalità speciali per le assunzioni negli Enti locali stabilite dall'art. 10 della legge 22 agosto 1985, n. 444 e successive modificazioni ed integrazioni, sono attuate nell'ambito territoriale e nei limiti temporanei fissati da tale norma.
4. Per la copertura dei posti di responsabili di Settori, l'Ente, ai sensi del comma 5 dell'art. 89 e ss. del D.Lgs. 267/2000 e dello Statuto, può stipulare contratti a tempo determinato di diritto pubblico o privato, assumendo per analogia le disposizioni dell'art. 21 del D.Lgs 3 febbraio 1993, n. 29 e s.m. ed integrazioni nel primo caso, e dell'art. 4 della legge 18 aprile 1962, n. 230 nel secondo caso, nonché per la previsione normativa di cui agli art. 89, 90, 107 e 110 del D.Lgs 267/2000.
5. In osservanza dei principi generali la normazione speciale che regola particolari fattispecie deroga alla normazione generale.
6. Per i rapporti di lavoro a part-time si applicano le clausole del contratto collettivo nazionale di comparto e le disposizioni dell'art.
  - 1 - commi 2 e 3, dell'art. 2 - commi 2 e 3 e degli artt. 7, 9 e 10 del D.P.C.M. 17 marzo 1989, n. 117 in combinato disposto con quelle di cui al comma 1 precedente, ed in applicazione dell'art. 22, commi 20 e 21 della Legge 724/94 e s. m. ed integrazioni, che stabiliscono nella percentuale non superiore al 25% i posti a part-time da mettere facoltativamente in pianta organica e l'accoglimento delle domande dei dipendenti interessati entro il 30 giugno di ciascun anno. Salvo che l'istituto non sia diversamente regolato da norme speciali, come nel caso delle previsioni di cui all'art. 1 commi 57 e seguenti della Legge 23 dicembre 1996, n. 662 e successive modificazioni ed integrazioni.
7. Per i rapporti di impiego a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, si applicano le disposizioni della Legge 18 aprile 1992, n. 230 e successive modificazioni ed integrazioni e diverse disposizioni di legge.
8. Si osservano i procedimenti, altresì, del D.P.C.M. 27 dicembre 1988 ai fini delle modalità di selezione e di accesso alle categorie dalla A/1 alla B1, nonché del D.P.R. 18 giugno 1997, n. 246 in materia di assunzioni obbligatorie presso enti pubblici, L. 68/99 in materia accesso al lavoro di soggetti disabili.

## **Art. 114 - Modalità e procedure concorsuali**

1. L'assunzione dei dipendenti e l'accesso ai singoli profili o figure professionali delle categorie professionali previste dalla dotazione organica dell'Ente vengono fatte, ad eccezione delle disposizioni dell'art. 26 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494, in base all'art.1 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 e dell'art. 16 bis del D.L. 18/1/93 n. 8 convertito in Legge 19/3/93, n. 68, come sostituito dall'art. 6 comma 15 della Legge 15/5/1997 n. 127 in materia di mobilità del personale:
  - a) tramite procedure selettive ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs 29 del 3/2/93 come modificato dall'art. 22 del D.Lgs 31/3/1998 n. 80 volte all'accertamento della professionalità richiesta, espletate mediante concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso/concorso o per selezione volti all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica o categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
  - b) mediante avviamento, ai sensi della legislazione vigente, degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro facendo salvi gli

eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalita';

c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo I della legge 13 marzo 1999 n. 68 e successive modifiche ed integrazioni. E' fatto salvo quanto previsto dalla Legge 13 agosto 1980 n. 466 e s.m. ed integrazioni.

d) mediante selezione per l'assunzione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali o per particolari manifestazioni.

2. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalita' che garantiscono l'imparzialita', l'economicita' e la celerita' dell'espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di selezione predisposte anche da Aziende specializzate in selezione del personale (art. 7 comma 2-bis, D.P.R.487/94 e s.m. ed integrazioni).

3. Con le medesime procedure e modalita' del presente articolo e' reclutato il personale a tempo parziale, di cui alla legge 29 dicembre 1988, n. 554 e successive modifiche ed integrazioni e in riferimento, altresì, alle clausole dei contratti collettivi.

4. Il concorso pubblico per titoli ed esami consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalita' del relativo profilo o figura e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio con criteri predeterminati in apposito disciplinare, prevedendo, ove possibile, il ricorso a procedure semplificate e automatizzate ed in attuazione di quanto previsto dall'art. 5, comma 2, del D.p.R. 1 febbraio 1986, n. 13.

5. Il ricorso alle liste del collocamento ordinario, nel rispetto della normativa vigente, di cui all'art. 23 commi 1, 2, 3, e 5 del D.P.R. 487/94, per quanto attiene i requisiti di ammissibilita' al lavoro presso le pubbliche amministrazioni, ha luogo per reclutamento del personale delle categorie A/1 e B/1 mediante prove selettive (test attitudinali e/o prova pratica).

6. Alle prove selettive di cui al comma precedente e' ammesso ai sensi dell'art. 2, del D.P.R. 9 maggio 94, n. 487 il personale interno, avente diritto alla riserva per la copertura dei posti di cui al comma 11 successivo, mediante apposita riserva con procedura di selezione specifica.

7. Corso/concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore, almeno tra il 25% e il 50% dei posti messi a concorso. Al termine del corso un'apposita commissione, di cui dovra' far parte almeno un docente del corso, procedera' ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti. I criteri e le modalita' di svolgimento del corso/concorso saranno predeterminati dall'Amministrazione con atto di Giunta.

8. Chiamata "intuitu personae" o per selezione per titoli per l'assunzione di funzionari o responsabili di settori a tempo determinato revocabile o rinnovabile con contratto di diritto pubblico o privato avviene con atto del Sindaco, su delibera di Giunta, ai sensi degli artt. 89 e seguenti del D.Lgs 267/2000.

9. Si considerano posti disponibili quelli vacanti alla data del bando di concorso.

10. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.

11. Alla riserva dei posti puo' accedere il personale di ruolo (a tempo pieno o parziale) appartenente alla categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto o con una anzianita' di servizio di due anni per i posti a concorso fino alla categoria D/1.

12. La riserva non opera per l'accesso a posti unici relativi alle qualifiche apicali delle diverse aree funzionali.

13. Si conferma, che il requisito del titolo di studio per l'accesso alla categoria D e' il diploma di laurea. Inoltre, per l'accesso ai posti di responsabile area tecnica e economico-finanziaria e' richiesto, oltre lo specifico titolo di studio, 5 anni di iscrizione all'Albo, oppure esperienze di servizio per analogo periodo di 5 anni in posizioni di lavoro corrispondenti alle funzioni della categoria immediatamente inferiore, adeguatamente documentate.

14. La graduatoria del concorso e' unica.

15. Ai sensi dell'art. 6, comma 21, L. 15 maggio 1997, n. 127 e in deroga a quanto previsto dall'art. 3, comma 22, della legge 24 dicembre 1993, n. 537. le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si vengono a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

16. I requisiti di accesso alle singole categorie ed ai singoli profili sono stabiliti nell'atto di approvazione della dotazione organica oppure nell'atto amministrativo di approvazione del bando disciplinante il concorso o la selezione.

17. Nel caso di passaggio in mobilita' tra Enti, al dipendente viene riconosciuto il salario individuale di anzianita' conseguito nel Comune di provenienza.

18. Il titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alle categorie B) e C) e' il diploma d'istruzione

secondaria di 2<sup>^</sup> grado (5 anni), fermi restando i particolari requisiti previsti per i singoli profili professionali, nonche' la specifica specializzazione professionale acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro.

19. L'accesso ai posti di istruttore di vigilanza, istituiti ai sensi dell'art. 21, comma 6, del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, confermato dall'art. 29 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494, e' riservato ai vigili urbani che avranno frequentato e superato con profitto i corsi di formazione ed aggiornamento istituiti con legge regionale, ai sensi dell'art. 6 della Legge 7 marzo 1986, n. 65.

20. Le materie d'esame per l'accesso ai singoli posti sono indicate nel bando di concorso.

21. L'Amministrazione potra', ove lo ritenga opportuno, seguire i procedimenti previsti dal D.P.C.M. 10 giugno 1986, ai fini degli accessi (test bilanciati e quiz (domande a risposta multipla).

L'Amministrazione puo', altresì, a norma dell'art. 7, comma 2-bis, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come integrato dall'art. 7, comma 1 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 far precedere le prove di esame da preselezioni predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale. I contenuti dei programmi sono stabiliti dall'Amministrazione la quale puo' prevedere che gli stessi siano elaborati da esperti in selezioni.

22. E' in facolta' dell'Ente procedere con quiz a lettura ottica, sia per la realizzazione delle selezioni che delle preselezioni, a seconda della valutazione che di volta in volta viene fatta. 23. Le modalita' per l'ammissione dei concorrenti, l'espletamento dei concorsi e di criteri per la valutazione dei titoli e delle prove sono predeterminati dalle norme del presente regolamento, alle quali l'Amministrazione e le commissioni Giudicatrici hanno l'obbligo di attenersi, assicurando a tutti i candidati le condizioni di eguaglianza di giudizio garantite dall'art. 51 della Costituzione e dalla L. 10 aprile 1991, n. 125 che detta norme per le pari opportunita' tra uomini e donne. 24. Le modalita' per la costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato o a carattere stagionale sono disciplinate dalle norme del successivo Capo IV.

### **Art. 115 - Partecipazione del personale del Comune ai concorsi pubblici**

1. Ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, nei concorsi di cui al precedente articolo di diritto alla riserva spetta esclusivamente al personale che, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione, e' in servizio a tempo indeterminato - pieno o parziale - alle dipendenze dell'Ente.

2. L'anzianita' richiesta per aver diritto a concorrere alla riserva e' determinata in base al servizio effettivo prestato dal dipendente presso l'Ente, sia in posizione di ruolo sia, precedentemente, come avventizio. Essa e' computata fino alla data della relativa certificazione rilasciata dall'Ente e presentata per la partecipazione al concorso.

3. Per i concorsi relativi a categorie per le quali il titolo di studio per le stesse previsto sia obbligatoriamente prescritto da disposizioni di legge in rapporto alle funzioni attribuite ai relativi profili professionali, non e' applicabile la riserva di cui al precedente articolo. Nel bando di concorso deve essere espressamente dichiarata la non applicabilita' delle norme suddette.

### **Art. 116 - Procedure concorsuali interne**

1. E' possibile procedere alla copertura di posti attraverso concorso interno, in presenza della fattispecie di cui all'art. 91, comma 3, D.Lgs. 267/2000 e dall'articolo 4 comma 2, del nuovo ordinamento professionale del C.C.N.L. del 31/3/99 per il personale del comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali, da individuarsi con deliberazione della Giunta Comunale.

2. I concorsi interni si articolano nelle medesime prove previste per il concorso pubblico. 3. Al concorso interno puo' partecipare il personale in possesso di una anzianita' minima di 3 anni nella categoria immediatamente inferiore e del titolo di studio richiesto per l'accesso alla predetta qualifica inferiore.

### **Art. 117 - Convenzioni per l'espletamento di concorsi unici**

1. Previa stipula di apposita convenzione ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 267/2000 e' consentito l'espletamento di procedure concorsuali in forma associata fra piu' Comuni o Enti sovracomunali.

2. Le graduatorie dei vincitori avranno l'efficacia prevista dalle norme legislative regolamentari o contrattuali vigenti in materia e potranno essere utilizzate da tutti gli Enti convezionati per eventuali coperture di posti di pari qualifica e profilo professionale che successivamente alla data d'indizione del concorso ed entro il periodo di validita' della graduatoria, dovessero rendersi disponibili.

3. La facolta' di utilizzazione delle graduatorie di cui al precedente comma 2, potra' essere esercitata anche per assunzioni a tempo determinato.



## **Art. 118 - Programmazione delle assunzioni**

1. La Giunta comunale, previo confronto con le OO.SS. e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, formula ai sensi dell'art. 6 commi 3 e 4 del D.Lgs n. 29/93 come modificato dall'art. 2 del D.Lgs.n. 387 del 29.10.1998 e nel rispetto delle disposizioni recate dall'art. 39 commi 1 e 55 della legge 27.12.1997 n. 449 e s.m. ed integrazioni il piano programmatico triennale di occupazione, per assicurare funzionalità, ottimizzazione delle risorse e contenimento della spesa, tenendo conto del fabbisogno di personale sulla base dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi prefissati dall'Amministrazione comunale.
2. L'atto di programmazione può essere adottato o modificato anche nel corso dell'esercizio finanziario di competenza.
3. Per ognuno dei posti da coprire è indicata la procedura di accesso, tra quelle stabilite nel precedente art. 114.

## **Art. 119 - Graduatorie concorsi - efficacia**

1. Le graduatorie dei concorsi conservano efficacia per 3 anni decorrenti dalla data della determina delibera di approvazione assunta dal responsabile del Servizio del personale.
2. Durante tale periodo l'amministrazione ha facoltà di utilizzare le stesse per la copertura degli ulteriori posti di pari categoria e profilo professionale che si dovessero rendere successivamente disponibili, ad eccezione di quelli istituiti o trasformati successivamente alla indizione del concorso stesso.
3. La copertura dei posti di cui ai precedenti commi, che si rendano vacanti entro il termine sopra stabilito, avviene mediante utilizzazione della graduatoria, fermo restando che il 35% dei posti che saranno ulteriormente coperti deve essere riservato ai concorrenti interni eventualmente ancora compresi nella graduatoria. A tal fine, per le vacanze di posti che si verificheranno dopo la prima utilizzazione della graduatoria, si procederà con il criterio dell'alternanza, attribuendo il primo posto vacante al concorrente interno ed il successivo a quello esterno secondo la graduatoria di merito e procedendo di seguito con tale criterio.
4. Per le restanti categorie, qualora alcuno dei vincitori rinunci, decada dal rapporto di lavoro o cessi dal servizio per qualsiasi causa, e' in facoltà dell'amministrazione di procedere alla nomina, in sostituzione, di altro concorrente idoneo.
5. Nei casi previsti dal precedente comma 4, se il posto da coprire era compreso tra quelli riservati ai concorrenti interni presenti nella graduatoria e secondo l'ordine della stessa, ove non vi siano ulteriori concorrenti interni, il posto è attribuito al primo concorrente esterno classificato nella graduatoria. Se il posto che si rende vacante era stato ricoperto da concorrente esterno, lo stesso è attribuito al primo degli idonei compreso nella graduatoria, sia che si tratti di candidato interno od esterno.

## **CAPO II - PROCEDURE DI APERTURA DEL CONCORSO**

### **Art. 120 - Determinazione che indice il concorso**

1. La determinazione che indice il concorso è adottata dal responsabile del Servizio del personale dell'Ente. Con la stessa viene approvato il relativo bando che sarà pubblicato a cura dello stesso responsabile.
2. Tali determinazioni sono adottate a seguito degli atti di Giunta Municipale relativi alla programmazione triennale delle assunzioni ai sensi dell'art. 39 L. 449/97 e s.m. ed integrazioni e alla rideterminazione della dotazione organica, con i quali vengono assunti i provvedimenti in forza dei quali saranno ricoperti i posti che si renderanno vacanti, salvo che gli stessi siano già previsti o destinati a concorsi precedentemente indetti.
3. Per i posti di nuova istituzione l'indizione del concorso ha luogo dopo che provvedimenti istitutivi siano divenuti definitivamente eseguibili, entro i limiti consentiti dalle disposizioni vigenti e secondo il succitato piano triennale delle assunzioni, ex art. 39, L. 449/97 e s.m. ed integrazioni, tenuto conto delle effettive disponibilità di bilancio necessarie per la copertura dei relativi oneri finanziari.
4. L'indizione e l'iter dei concorsi può essere sospesa dalla Giunta ove la stessa ritenga necessario approfondire l'opportunità del loro mantenimento, in rapporto a processi di riorganizzazione generale o settoriale dell'Ente, senza che i candidati abbiano nulla a pretendere salvo ed impregiudicato ogni diritto alla restituzione della somma versata per il concorso.
5. Il concorso viene indetto per il numero dei posti disponibili alla data di adozione dell'atto determinativo.

## **Art. 121 - Bandi di concorso - norme generali**

1. Il bando di concorso viene approvato con la determinazione del responsabile del Servizio del personale dell'Ente che lo indice, dal quale costituisce allegato in conformita' alle disposizioni dell'art.3 del D.P.R. del 9/5/1994, n. 487 come modificato dal D.P.R. del 30/10/1996, n. 693.
2. Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.
3. Eventuali modifiche od integrazioni del bando di concorso debbono essere deliberate con apposito atto determinativo prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso. In tal caso il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello gia' trascorso dal momento dell'apertura del concorso a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalita' previste per la pubblicita' dei bandi di concorso e debbono essere notificate, mediante lettera raccomandata, a coloro che nel momento della pubblicazione hanno gia' presentato domanda di partecipazione al concorso.

## **Art. 122 - Bando di concorso - contenuti**

1. In generale, ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 il bando di concorso contiene:
  - a) il termine e le modalita' di presentazione delle domande;
  - b) l'avviso per la determinaizone del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche;
  - c) le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto delle prove pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
  - d) i requisiti soggettivi generali e particolari richieste per l'ammissione all'impiego;
  - e) i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parita' di punteggio;
  - f) i termini e le modalita' di presentazione;
  - g) la percentuale dei posti eventualmente riservati al personale interno;
  - h) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
  - i) le garanzie per le pari opportunita' tra uomo e donna per l'accesso al lavoro.
2. In particolare il bando di concorso comprende le seguenti indicazioni:
  - a) estremi dell'atto determinativo con il quale e' indetto il concorso;
  - b) richiamo di conformita' dei contenuti del bando e delle modalita' con le quali sara' espletato il concorso alle norme del presente regolamento e alle disposizioni di legge vigenti in materia;
  - c) individuazione del profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso e della categoria cui lo stesso appartiene;
  - d) determinazione del numero dei posti per i quali viene indetto il concorso, con richiamo alla possibilita' di elevazione di tale numero in dipendenza di ulteriori vacanze di organico che potranno verificarsi;
  - e) la riserva percentuale del numero dei posti a concorso arrotondando per eccesso, spettante al personale in servizio presso l'Ente, secondo quanto previsto dalle norme del presente regolamento in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 5 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, confermate dall'art. 26 del D.P.R. 12 settembre 1987, n. 494, dall'art. 50 del D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333 e riconfermate dal comma 2, art. 3 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;
  - f) il trattamento economico lordo assegnato ai posti a concorso, dettagliato specificatamente in tutte le sue componenti, con gli opportuni rinvii di riferimento ai contratti collettivi nazionali in vigore;
  - g) i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione dei concorrenti esterni all'Ente;
  - h) i requisiti particolari e le condizioni speciali richieste per la partecipazione dei concorrenti in servizio presso l'Ente;
  - i) i termini e le modalita' per la compilazione e la presentazione della domanda di ammissione al concorso con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa, per la firma della medesima, nonche' l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche. Al bando puo' essere allegato un fac-simile della domanda;
  - j) le modalita' di versamento della tassa di concorso ed il suo importo;
  - k) i documenti essenziali, da presentare in allegato alla domanda o da dichiararne il possesso nei casi previsti dal D.P.R. 444 e 445 del 28.12.2000 e dalla L. 127/97 e successive modifiche ed integrazioni, a pena di esclusione. Fra gli stessi sono compresi:
    - copia della ricevuta del versamento della tassa di concorso;
    - titolo di studio originale, od una sua copia autenticata. Dovra'essere precisato che, nel caso che tale

titolo non sia stato ancora rilasciato, e' consentito di presentare, con pari valore, un certificato dell'autorita' scolastica dal quale risulti il conseguimento del titolo (con tutti i dati di riferimento e la precisazione del non ancora avvenuto rilascio dell'originale). Per i titoli di studio universitari, qualora tale precisazione venga apposta sul certificato rilasciato dall'autorita' scolastica, il concorrente deve integrarlo con una dichiarazione dallo stesso resa sotto la propria responsabilita', nella forma sostitutiva dell'atto notorio e con le modalita' di legge, nella quale precisi che il titolo originale non gli e' stato ancora rilasciato. In sostituzione, di tale documento puo' essere fatta apposita dichiarazione di possesso con la valutazione riportata ai sensi della normativa succitata e del D.Lgs.445/2000;

- titoli facoltativi possono essere:

\* il curriculum personale, che deve essere obbligatoriamente presentato per la partecipazione ai concorsi per i profili professionali compresi nella categoria B/3 e nelle altre superiori. Il curriculum deve contenere tutte le indicazioni utili a valutare l'attivita' professionale, di studio, di lavoro del concorrente, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attivita' medesime, le collaborazioni e le pubblicazioni ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga di rappresentare, nel proprio interesse, per la valutazione della sua attivita'. Il curriculum deve essere firmato dal concorrente;

\* ogni altro titolo ritenuto, dal candidato, idoneo ai fini della valutazione relativa al concorso;

l) la facolta' di presentare atti, documenti e pubblicazioni idonei a comprovare il possesso dei titoli, requisiti e preparazione professionale valutabili nel concorso che danno luogo a precedenza o a preferenza a parita' di punteggio; i termini e le modalita' della loro presentazione;

m) la data di apertura del concorso;

n) la data di chiusura del concorso, che costituisce il termine ultimo per la presentazione della domanda e dei documenti;

o) l'inoltro della domanda e di tutta la documentazione avviene a mezzo del servizio postale o con presentazione diretta all'ufficio protocollo dell'ente;

p) tutte le indicazioni utili per sostenere le prove di selezione e preselezione attitudinali adottate dall'Ente, con procedure semplificate e automatizzate, attraverso le quali l'Amministrazione provvede, secondo quanto e' precisato espressamente nel bando:

- alla individuazione dei concorrenti idonei ed alla valutazione la graduatoria del concorso (procedura di selezione/esame);

- alla individuazione dei concorrenti idonei, per attitudine, ad essere sottoposti agli esami previsti per il posto a concorso, eliminando coloro che non sono risultati idonei, e sottoponendo gli idonei alle prove di esame di cui al successivo paragrafo r), per formare in base ai risultati delle stesse la graduatoria di merito preceduta da preselezione);

q) i programmi delle prove di esame, con la precisazione del carattere delle stesse (scritte, pratiche, orali) e con l'indicazione di ogni elemento di specificazione che consenta di individuare con precisione le materie oggetto delle prove stesse, delimitandone i contenuti o caratteri in modo da consentire al concorrente di prepararsi in merito; la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali; l'indicazione dell'eventuale prova di preselezione prevista dal successivo art. ;

r) eventuali indicazioni in ordine all'applicabilita' o meno al concorso in questione delle disposizioni in favore delle categorie protette;

s) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunita' tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 61 del D.Lgs 3 febbraio 1993 n. 29 cosi' come modificato dall'art. 26 del D.Lgs 546/93 e dal D.Lgs n. 80/98.

3. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della categoria superiore consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle categorie inferiori a D/1, il bando di concorso relativo puo' stabilire che le prove consistano in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturita' e la professionalita' dei candidati con riferimento alle attivita' che i medesimi sono chiamati a svolgere, fatte comunque salve le decisioni dell'ente in applicazione dell'art. 7 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 e s.m. ed integrazioni.

### **Art. 123 - Bando di concorso - Pubblicazione e diffusione**

1. La pubblicazione del bando di concorso deve essere effettuata con le modalita' previste dal presente articolo per la durata di :

a) 30 giorni per i concorsi pubblici;

b) 15 giorni per i concorsi a selezione interna;

antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione e degli atti a corredo delle stesse.

2. Ai bandi di concorso pubblico deve essere data la piu' ampia pubblicita', al fine di assicurare la

massima partecipazione possibile, (Gazzetta Ufficiale, Albi Pretori dell'Ente e in quello dei Comuni limitrofi, Giornali ecc.).

3. Il bando di concorso deve essere pubblicato integralmente o per sintesi quale avviso di bando nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, a cura del responsabile del Servizio del personale. In caso di pubblicazione di un avviso di bando, questo deve contenere gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione della domanda.

4. Copia del bando e' pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente.

5. L'Ufficio del personale, disporra' tempestivamente tutte le operazioni necessarie affinche' entro il giorno precedente la data di apertura del concorso, i bandi dei concorsi pubblici:

a) siano inviati, a mezzo raccomandata, agli Enti ed Associazioni stabiliti dalla legge;

b) siano pubblicati nei quadri delle pubbliche affissioni nel territorio di competenza dell'Ente;

c) siano inviati, per la pubblicazione nei rispettivi Albi, ad un adeguato numero di Comuni della Regione;

d) siano fatti pervenire alle Organizzazioni sindacali;

In relazione all'importanza dei posti messi a concorso, possono essere disposte altre forme di pubblicita'.

6. I bandi dei concorsi o selezioni interne sono pubblicati, a cura del Settore competente all'Albo Pretorio per almeno 15 giorni. copia di tali bandi viene rilasciata alle organizzazioni sindacali esistenti nell'Ente.

7. Copia dei bandi viene rilasciata a tutti coloro che ne fanno richiesta, direttamente od a mezzo posta, all'Ente, presso l'ufficio preposto al servizio concorsi.

8. Con la determinazione del Responsabile del servizio Personale che dispone l'ammissione dei concorrenti, viene dato atto dell'avvenuto espletamento delle procedure di pubblicazione, notifica e diffusione del bando di concorso.

### **CAPO III - PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI**

#### **Art. 124 - Procedure di ammissione**

1. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dallo Statuto, dal presente Regolamento e dal bando per l'ammissione ai concorsi avviene a cura del funzionario responsabile del servizio personale dell'Ente.

2. Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione al concorso che risultino trasmesse all'Ente entro il termine massimo stabilito nel bando di concorso, con l'osservanza delle modalita' di cui al successivo art.130.

3. Per le domande che risultino trasmesse oltre tale termine, nella scheda di cui al successivo comma 4, l'ufficio competente si limita a dare atto di tale circostanza, che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione del concorso.

4. L'Ufficio del personale istruisce ciascuna istanza trasmessa entro il termine prescritto con una scheda di controllo delle dichiarazioni e documentazioni presentate e della corrispondenza delle stesse, ed i requisiti con esse dichiarati e documentati, con quanto prescritto dal bando o concorso. L'istruttoria si conclude con la determina del responsabile del Servizio interessato dell'Ente, con l'ammissione o l'esclusione dal concorso.

5. Ove nel corso dell' istruttoria di una pratica venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni della domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle tassativamente elencate nel successivo art. 130 l'ufficio del personale procede in conformita' a quanto stabilito nel predetto articolo.

6. L'Istruttoria deve essere completata entro 40 giorni dal termine ultimo previsto per la presentazione delle domande e dei documenti.

Nel periodo istruttorio sono compresi i tempi per la regolarizzazione degli atti da parte dei concorrenti. Per i concorsi ai quali prende parte un numero molto elevato di concorrenti il Segretario Comunale, su richiesta del responsabile del servizio competente, puo' elevare il tempo a disposizione per l'istruttoria.

7. L'ammissione o la non ammissione al concorso dei candidati deve essere comunicata a cura del responsabile del Servizio interessato dell'Ente, agli interessati a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.

#### **Art. 125 - Requisiti Generali e Speciali**

1. Ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 e successive modifiche ed integrazioni per l'ammissione ai concorsi indetti dal Comune gli aspiranti debbono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea);

si fanno salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174 pubblicato nella G.U. serie

generale n. 61 del 15/2/91);

b) Non si fa richiesta di limiti di eta' (eta' non inferiore a 18 anni), qualora cio' non sia necessario in relazione alla particolarita' delle funzioni da svolgere nell'ambito delle attivita' dell'Ente in base alle norme dell'art. 58 comma 2 della Legge 15 maggio 1997, n. 127. Per le sottoelencate figure professionali, in considerazione delle peculiarita' delle stesse, viene stabilito il limite di eta' massimo di cinquanta (50) anni:

- Agente di Polizia Municipale;
- Autista di scuolabus;

c) idoneita' fisica all'impiego accertata direttamente dall'Amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104 e s.m. ed integrazioni.

d) godimento dei diritti politici;

e) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso le pubbliche amministrazioni;

f) titolo di studio previsto dal bando di concorso;

g) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva: essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo e di quelli relativi al servizio militare, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 14 febbraio 1964, n. 237 e della legge 191/75.

2. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione, per persistente insufficiente rendimento, ovvero sono stati dichiarati decaduti da un impiego statale ai sensi dell'art. 127 - comma 1 - lett. d) - del Testo unico delle disposizioni concernenti lo Statuto degli impiegati civili dello Stato approvato con D.P.R. n. 3 del 10/1/57.

3. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.

4. Salvo quanto specificato nell'allegato "A" al presente Regolamento, per l'accesso ai profili professionali ricompresi nella categoria A e' richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo; per i profili professionali della categoria B e' richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo e di norma un attestato di formazione specialistico; per i profili professionali della categoria C e' richiesto il diploma di scuola media superiore, mentre per i profili professionali della categoria D e' richiesto il diploma di laurea o il titolo di studio di laurea breve nonche' la relativa abilitazione professionale, ove richiesta da specifiche disposizioni di legge.

5. E' ammesso il candidato in possesso del titolo di studio per legge equipollente a quello previsto dal bando di concorso. Non puo' essere ammesso il candidato in possesso di un titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando quando il primo non possa considerarsi assorbente del secondo e quest'ultimo sia titolo specifico e non generico.

6. Con apposito provvedimento di Giunta sono stabiliti, ad integrazione del presente regolamento, i requisiti speciali, necessari per l'ammissione a concorsi per particolari categorie per le quali, in rapporto ai relativi profili o figure professionali, sono richiesti:

- esperienze di servizio e di attivita' in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
- titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
- abilitazioni all'esercizio di attivita' professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
- altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.

7. Tutti i requisiti generali e speciali debbono essere posseduti dai candidati alla data di scadenza del termine previsto nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

8. Nel bando debbono essere indicati i requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione al concorso e le modalita' prescritte per dichiararli o documentarli.

9. I concorrenti che comprovano, con idoneo documento allegato alla domanda di ammissione al concorso e nella stessa espressamente richiamato di coprire posti di ruolo presso Pubbliche Amministrazioni, sono esonerati dalle dichiarazioni e documentazioni dei requisiti generali di cui al comma 1 del presente articolo.

10. Per la stipula del contratto individuale il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda viene documentato dal vincitore entro il termine perentorio indicato nella richiesta allo stesso inviata dall'Amministrazione.

11. I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente regolamento, esclusi quelli relativi a precedenti anzianita' di servizio, debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili o figure professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato od a carattere stagionale.

## **CAPO IV - RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

### **Art. 126 - Modalita' di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato**

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con le modalita' di seguito indicate:

a) le assunzioni di personale a tempo determinato, ascrivibile a figure professionali per le quali e' prescritto il possesso dei titoli di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio di collocamento, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988;

b) il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla categoria D/3, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalita' indicati nell'apposito avviso di reclutamento.

2. L'avviso dovra' contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unita' richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.

3. L'avviso dovra' essere pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'Amministrazione e dovra' essere inviato, per la pubblicazione all'albo Pretorio, ai Comuni confinanti.

4. Con riferimento ai singoli profili ed ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione Comunale predisporra' apposite graduatorie, sulla base di:

a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;

b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purché non si siano conclusi per demerito.

5. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla categoria e' attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti.

6. Per ciascun periodo di nove mesi prestato con rapporto a tempo indeterminato in mansioni attinenti al profilo oggetto di selezione, e per ciascun periodo di novanta giorni prestato con rapporto a tempo determinato sono attribuiti, in aggiunta, punti 0,50 fino ad un massimo di punti 6. A parita' di punteggio precede in graduatoria il candidato piu' giovane di eta'. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.

7. E' ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalita' di cui sopra, pari al doppio del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.

8. All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione costituita con le procedure di cui all'art. 132.

9. La prova selettiva e' intesa ad accertare il possesso del grado di professionalita' necessario per l'accesso alla categoria e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.

10. La graduatoria di merito e' formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.

### **Art. 127 - Proroga dei termini - Revoca concorso - modifica del bando**

1. L'Amministrazione ha facolta' di prorogare, con provvedimento motivato dell'organo competente, il termine della scadenza del bando di concorso o riaprire i termini stessi quando siano gia' chiusi e non sia stata ancora insediata la Commissione esaminatrice. Puo' anche revocare il concorso bandito, quando motivate ragioni lo richiedano senza che i candidati possano accampare alcuna pretesa, salvo quella della restituzione della tassa concorsuale.

2. Dell'avvenuta proroga o riapertura dei termini, dovra' essere data comunicazione al pubblico con le stesse modalita' della pubblicazione del bando e agli aspiranti che abbiano gia' presentato domanda di partecipazione al fine dell'eventuale integrazione della domanda presentata. Della revoca dovra' essere data comunicazione a ciascun concorrente, con conseguenziale restituzione dei documenti presentati.

3. Il bando puo' essere modificato con determinazione del Responsabile del Servizio del personale adottata prima della data di scadenza della presentazione delle domande, con contestuale proroga dei termini e informativa di cui al comma 2.

### **Art. 128 - Contenuto delle domande**

1. Nella domanda di ammissione, redatta in carta semplice, il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilita', pena l'esclusione:

a) cognome, nome e residenza;

- b) esatto recapito, qualora il medesimo non coincida con la residenza;
- c) luogo e data di nascita;
- d) eventuale titolo che da diritto a riserva o a preferenza;
- e) possesso della cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica) o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- f) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- g) di non avere condanne penali, ne' d'avere procedimenti penali in corso che impediscano la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;
- h) eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e conseguenti cause di risoluzione del rapporto di pubblico impiego;
- i) di essere fisicamente idoneo all'impiego;
- l) l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio ed i tempi necessari per lo svolgimento delle prove;
- m) possesso del titolo di studio richiesto, con la relativa votazione;
- n) possesso del titolo di servizio e/o professionale o altri requisiti specifici eventualmente richiesti con il relativo punteggio o votazione;
- o) posizione nei riguardi degli obblighi di leva, per i soli candidati di sesso maschile.

Gli appartenenti alle categorie protette dalla legge 68/99, che concorrono ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dalla legge medesima, devono dichiarare, pena l'esclusione, anche l'iscrizione negli elenchi in essa previsti, nonché in alternativa al possesso del requisito di cui alla lettera i) del precedente comma, tranne gli orfani e vedove ed equiparati, di non aver perduto ogni capacità lavorativa e che la natura ed il grado della loro invalidità non è di danno alla salute ed alla incolumità dei compagni di lavoro o alla sicurezza degli impianti.

2. Scaduto il termine per la presentazione delle domande non è consentita nessuna regolarizzazione di domande rimesse con omissioni e/o incompletezze rispetto a quanto espressamente richiesto dal bando di concorso, ma non è motivo di esclusione la omissione e/o la incompletezza di una o più delle predette dichiarazioni, qualora il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicito nella dichiarazione afferente ad altro requisito o risulti dal contesto della domanda, o dalla documentazione formalmente rimessa in allegato alla domanda medesima, oppure riguardi la non dichiarazione di situazioni eventuali nel qual caso la omissione sottintende, fino a prova contraria, la inesistenza della situazione stessa.

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

a) nei concorsi per esami:

- la ricevuta del pagamento della tassa di concorso, nella misura stabilita dalla legge;
- i titoli di studio espressamente richiesti, ovvero i documenti aventi corrispondente valore;
- per i cittadini italiani di sesso maschile: documenti comprovanti la posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva;
- i titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in relazione al posto messo a concorso, siano richiesti espressamente dal bando;

b) nei concorsi per titoli ed esami:

- la ricevuta del pagamento della tassa di concorso, nella misura stabilita dalla legge;
- i titoli di studio espressamente richiesti, ovvero i documenti aventi corrispondente valore;
- per i cittadini italiani di sesso maschile: documenti comprovanti la posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva;
- i titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in relazione al posto messo a concorso, siano richiesti espressamente dal bando;
- il curriculum professionale;
- tutti i titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse.

4. La mancata produzione del curriculum non comporta l'esclusione del candidato.

5. In entrambe le ipotesi la domanda è corredata da un elenco, in carta semplice, di tutti i documenti ad essa allegati.

6. Tutti i documenti richiesti dal bando devono essere presentati in carta semplice in originale od in copia autenticata ai sensi della legge.

7. In luogo della documentazione relativa ai titoli per l'ammissione e ai titoli facoltativamente prodotti, il candidato può produrre una dichiarazione sostitutiva, ai sensi D.Lgs 443 e 445 entrambi del 28.12.2000. Detta dichiarazione può anche essere contestuale alla domanda. È tuttavia essenziale che essa sia esauriente e circostanziata.

8. In tale caso la documentazione sarà successivamente esibita dall'interessato, a richiesta dell'Amministrazione, prima dell'approvazione della graduatoria di merito nella quale lo stesso risulti

idoneo.

9. Successivamente alla scadenza del termine previsto nel bando, non e' ammessa la possibilita' di regolarizzazione della documentazione mancante.

### **Art. 129 - Presentazione delle domande di ammissione**

1. Le domande di ammissione ai concorsi, redatte su carta semplice, dovranno essere indirizzate al Comune e fatte pervenire all'Ufficio Protocollo dell'Ente entro e non oltre il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando alla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana .
2. Qualora detto giorno sia festivo, il termine e' prorogato al primo giorno successivo non festivo.
3. La data di spedizione della domanda e' stabilita e comprovata dal timbro e data dell'ufficio protocollo dell'Ente
4. La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.
5. L'Amministrazione non assume responsabilita' per la dispersione di documentazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure per la mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, ne' per eventuali disguidi postali o telegrafici o, comunque, imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
6. Alla domanda deve essere apposta in calce la firma del candidato, pena l'esclusione dal concorso.
7. Ogni documento che il candidato ritenga utile allegare alla domanda, deve essere redatto in carta libera.
8. L'ammissione o la non ammissione al concorso dei candidati e' disposta con determinazione del Responsabile del servizio interessato, previa istruttoria delle relative domande da parte del competente ufficio comunale (Ufficio Personale) e deve essere comunicata agli interessati a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.

### **Art. 130 - Perfezionamento della domanda e dei documenti**

1. Nel caso che dalla istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle di seguito tassativamente elencate, il concorrente - ai sensi dell'art. 6 - lett.
  - b), 2<sup>a</sup> periodo - della legge 7 agosto 1990, n. 241 - viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso:
    - a) omissione od imperfezione (per incompletezza od irregolarita' di formulazione) di una o piu' dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti;
    - b) l'omissione di allegazione alla domanda della ricevuta del vaglia postale comprovante il versamento della tassa di ammissione al concorso puo' essere sanata anche mediante l'invio di ricevuta di versamento effettuato dopo la chiusura del termine ultimo di partecipazione al concorso;
    - c) la presentazione di un certificato di studio privo dell'attestazione della sua validita' in luogo del diploma originale;
    - d) la presentazione di copie di documenti necessari per l'ammissione, che non siano regolarmente autenticate.
2. Verificandosi le condizioni di cui al precedente comma, il responsabile del Servizio personale invita il concorrente, mediante lettera raccomandata A.R., da trasmettere all'Ente, con lo stesso mezzo, a presentare quanto necessario per il perfezionamento dei documenti gia' acquisiti, con le modalita' appresso stabilite, a pena di definitiva esclusione dal concorso:
  - a) il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante la presentazione di una nuova istanza - che viene considerata integrativa di quella gia' acquisita agli atti - completa di tutte le dichiarazioni omesse od imperfettamente formulate, nelle forme previste per la presentazione della domanda;
  - b) presentazione della ricevuta del vaglia postale relativo al versamento della tassa di ammissione al concorso, nell'ammontare stabilito dal bando. Nel caso di versamento, al momento della presentazione della domanda, di un importo inferiore a quello prescritto, il perfezionamento ha luogo mediante il versamento della differenza rispetto all'ammontare dovuto;
  - c) il perfezionamento del certificato di studio prodotto in termini deve avvenire mediante la presentazione del titolo di studio richiesto in originale o copia autenticata, o del certificato con l'annotazione che esso tiene luogo del titolo originale, o del certificato della competente autorita' scolastica attestante che il titolo originale non e' stato ancora rilasciato. Nel caso di impossibilita' da parte del concorrente di produrre uno dei documenti indicati nel presente articolo per perfezionare il certificato di studio presentato in termini, lo stesso puo' rimettere una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorieta', ai sensi del D.Lgs. 445/2000, effettuata a norme di legge, nella quale attesti il non ancora avvenuto rilascio del diploma da parte dell'istituzione scolastica oppure semplicemente il possesso del titolo di studio richiesto;



- d) invio degli originali, o di copie debitamente autenticate nelle forme di legge, dei documenti necessari.
3. Nessuno degli atti presentati nei termini, o la dichiarazione del loro possesso ai sensi del D.Lgs. 445/2000, può essere restituito al concorrente per il perfezionamento, che deve essere effettuato con atti integrativi e complementari, osservando le modalità tassative indicate al precedente secondo comma. Gli atti integrativi debbono essere trasmessi dal concorrente all'Ente - Servizio competente - con Raccomandata A.R., entro il termine perentorio di giorni dieci decorrenti da quello di ricevimento della richiesta. Il mancato perfezionamento di tutto od in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli stessi, comportano l'esclusione dal concorso.
4. Le dette integrazioni di documenti possono avvenire solo su richiesta dell'amministrazione, lo stesso giorno della 1<sup>a</sup> prova d'esame in sede di ricezione dei candidati e di registrazione dei documenti di identità'.
5. Le domande e i documenti presentati per la partecipazione ai concorsi, alle procedure selettive e per l'iscrizione nelle graduatorie per le assunzioni a tempo determinato ed a carattere stagionale, debbono essere presentate conformi alle prescrizioni di legge.
6. L'istanza e i documenti che risultano non conformi con la disciplina di legge non possono essere direttamente regolarizzati dal concorrente.

### **Art. 131 - Concorsi interni**

1. Ai concorsi interni per i posti previsti dall'art. 116 si applicano le norme specificatamente stabilite dal presente regolamento per la partecipazione dei dipendenti in servizio di ruolo presso l'Ente ai concorsi stessi ad eccezione della pubblicazione del bando che viene affisso solo all'Albo Pretorio ed inviato alle organizzazioni sindacali aziendali.
2. La costituzione e il funzionamento delle Commissioni Giudicatrici, la valutazione dei titoli, l'espletamento e la valutazione delle prove, sono disciplinate dalle norme del presente regolamento, con i riferimenti speciali in esse già' previsti per i concorsi interni.
3. Nella domanda di partecipazione al concorso interno non sono richieste le dichiarazioni di cui alle lettere e), f), g), h) o), del primo comma dell'art.128. Non è dovuta la tassa di concorso.
4. Si applicano ai concorsi suddetti le norme relative all'efficacia delle graduatorie previste dall'art. 119, in quanto pertinenti.

## **CAPO V - COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI**

### **Art. 132 - Commissioni Giudicatrici - Composizione**

1. La commissione giudicatrice del concorso è nominata e obbligatoriamente presieduta da ciascun responsabile del servizio interessato allo stesso, e' composta ai sensi degli artt. 8 - comma 1 lett. d) e 61 - comma 1, lett. a) del D.Lgs 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni previste dall'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 come modificato dal D.p.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché dall'art. 22, D.Lgs 31 marzo 1998 n. 80 - dal citato Presidente e da altri 3 membri individuati nel modo seguente:
- a) da 2 tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle pubbliche amministrazioni, docenti e professionisti anche estranei alla medesima, purché gli stessi non siano componenti di organo di direzione politica dell'Amministrazione interessata, non ricoprano cariche politiche e non siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed Organizzazioni Sindacali o dalle associazioni professionali;
- b) un altro soggetto, di solito interno all'Ente (istruttore o funzionario), con funzioni di Segretario. La presidenza della Commissione concorsi per i posti apicali è conferita, in base alle disposizioni del presente regolamento, al Segretario Comunale.
3. Il segretario della commissione e l'eventuale supplente sono designati dal presidente della stessa commissione e scelti tra i dipendenti dell'ente o di altra pubblica amministrazione di qualifica non inferiore:
- a) alla categoria D/1 per i concorsi afferenti posti di qualifica pari o superiore alla categoria D/1;
- b) alla categoria C/1 per tutti gli altri.
4. Della commissione possono essere chiamati a far parte membri aggiunti nominati dal Responsabile del servizio interessato al concorso per le eventuali prove di lingua straniera e per eventuali materie speciali, ove previste.
5. Le materie che richiedono la nomina di un membro aggiunto devono essere espressamente indicate nel bando.
6. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione di concorso, salva la motivata impossibilità, è riservato alle donne per il rispetto delle pari opportunità di cui alla legge 10 aprile

1991, n. 125.

7. Qualora il dipendente comunale sia nominato esperto in riferimento al posto non compreso nel Settore di appartenenza sara' dovuto il compenso ex art. 1, DPCM 23/3/95. Identico compenso sara' attribuito al dipendente nominato segretario della commissione.

### **Art. 133 - Cessazione dell'incarico di componente di Commissione esaminatrice**

1. I componenti delle commissioni giudicatrici, il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico.

### **Art. 134 - Adempimenti della Commissione**

1. La Commissione, al momento del suo insediamento, verifica, preliminarmente, anche per evitare di incorrere in eventuali cause di riconsiliazione sollevate dai candidati, l'inesistenza di rapporto di parentela od affinita', entro il quarto grado civile, dei suoi componenti con i concorrenti ammessi con il provvedimento del Responsabile del Servizio competente ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura civile e i membri della stessa sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni d'incompatibilita' tra essi ed i concorrenti. Invece, i membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilita' tra essi e di concorrenti sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Responsabile del servizio interessato al concorso con atto determinativo provvede alla sostituzione del membro incompatibile.

2. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un membro cessi dalla stessa per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilita' lo stesso responsabile del servizio interessato al concorso provvedera' a sostituirlo con apposito atto determinativo.

3. Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della Commissione, senza averne data valida giustificazione, il Presidente, qualora soggetto diverso dal responsabile del Servizio interessato al concorso, deve darne obbligatoriamente comunicazione al citato responsabile che ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione.

4. Le operazioni gia' espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale.

5. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute gia' tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo ne viene dato atto nel verbale.

6. I componenti della Commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso che venga a cessare, nel corso di esse, il possesso delle qualifiche che dettero luogo alla nomina, per cessazione dal servizio dei funzionari dipendenti da collocamento a riposo o trasferimento.

7. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro liberta' personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dalle cariche elettive o dagli Uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

8. A tutti i componenti delle Commissioni Giudicatrici compete una indennita' di partecipazione alle sedute dal D.P.C.M. 23 marzo 1995 e successive modificazioni ed integrazioni. Ai membri che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedono nel territorio comunale, spetta il trattamento di missione o il rimborso delle spese secondo le modalita' stabilite dall'art. 5 del D.P.R. 23 agosto 1988, n. 395 e successive modificazioni ed integrazioni.

9. Per le prove pubbliche selettive di cui al successivo art. 163, nel rispetto del D.P.C.M. 27/12/1988, la Commissione e' composta di 4 membri di cui:

- uno con funzione di Presidente;
- due esperti nelle materie relative alle prove pubbliche selettive;
- uno con funzioni di Segretario della stessa.

### **Art. 135 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali**

1. Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalita' di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. I membri di esse immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determinano i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

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

3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del decreto del Presidente della Repubblica 23 giugno 1992, n. 352 e successive modifiche ed integrazioni, con le modalità ivi previste.

#### **Art. 136 - Commissione giudicatrice - Norme di funzionamento**

1. Il Presidente della commissione Giudicatrice convoca la prima riunione della stessa entro 30 giorni da quello in cui riceve copia della determinazione relativa all'ammissione dei concorrenti. Gli avvisi di convocazione sono inoltrati a mezzo lettera raccomandata, spedita almeno 5 giorni prima di quello fissato per la riunione oppure a mezzo fax con risposta di conferma da parte dei convocati. Le successive riunioni della Commissione sono convocate secondo il calendario dalla stessa fissato e con le modalità ed i termini dalla medesima stabiliti, dei quali si dà atto a verbale. Il calendario dei lavori può essere successivamente modificato con le stesse modalità o, in caso di impedimento sopravvenuto, per decisione del Presidente comunicata per scritto ai Commissari.

2. Nella prima seduta la commissione si insedia, prende atto della determinazione con la quale è stata nominata e riceve dal servizio interessato, tramite il proprio Segretario, copia del provvedimento relativo all'ammissione dei concorrenti e, per i concorrenti con lo stesso ammessi al concorso, le domande con tutta la documentazione a ciascuna di esse allegata. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal Segretario della Commissione, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.

3. All'inizio della predetta seduta tutti i componenti ed il Segretario della Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi, dando atto a verbale dei risultati di tale verifica. Ove sia dato atto che non sussistano condizioni di incompatibilità, la Commissione precede nei suoi lavori osservando le modalità appresso indicate.

4. La Commissione Giudicatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti o della maggioranza degli stessi. Nel caso che alcuno di essi debba assentarsi temporaneamente nel corso della seduta i lavori vengono interrotti solo se in aula non vi è la presenza di almeno 3 membri, per tutta la durata dell'assenza. Di tale interruzione viene fatto presente nel verbale.

5. L'ordine dei lavori della commissione deve obbligatoriamente seguire la seguente successione cronologica:

- a) determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli;
- b) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove scritte, pratiche ed orali (o delle prove pubbliche selettive o preselettive) e delle sedi in cui le stesse saranno tenute;
- c) effettuazioni delle prove scritte incluse quelle a contenuto pratico;
- d) esame dei documenti di merito ed attribuzione dei relativi punteggi secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale operazione viene effettuata limitatamente ai concorrenti che si sono presentati a tutte le prove scritte di cui al punto c), quali risultano dall'appello effettuato all'inizio delle stesse e registrato a verbale. Per i concorrenti che non si sono presentati a tutte le prove predette e che, conseguentemente sono stati esclusi dal concorso, l'esame e la valutazione dei titoli non viene effettuato e dei loro nomi si dà atto a verbale. Per ciascun concorrente al quale la Commissione ha deciso di non attribuire punteggio, ne sono indicati i motivi.  
Ciascuna scheda, intestata con il cognome e nome del concorrente, si conclude con il riepilogo dei punteggi attribuiti allo stesso. Ogni scheda viene firmata da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario e viene allegata al verbale della seduta, del quale costituisce parte sostanziale. Nel verbale viene riportato per ciascun concorrente esaminato il totale del punteggio allo stesso attribuito per i titoli, l'esame dei documenti avviene seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti;
- e) valutazione delle prove di esame scritte, incluse quelle a contenuto pratico, indicate al precedente punto c), ed attribuzioni dei relativi voti a ciascuna di esse. Le operazioni di apertura dei plichi e di valutazione delle prove predette possono avere inizio soltanto dopo che sia stata completata la valutazione dei titoli e compilate e firmate le schede di computo dei punteggi agli stessi attribuiti, di cui al precedente punto d). Completata la valutazione delle prove di esame di cui al punto c) la Commissione determina i concorrenti ammessi alla prova orale e/o a quella pratica operativa;
- f) effettuazione delle prove orali e/o pratiche applicative con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette;
- g) riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità;
- h) formazione della graduatoria dei concorrenti idonei;
- 6) La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal segretario della Commissione, che ne è responsabile.
7. Il verbale di ciascuna seduta viene sottoposto dal segretario alla commissione nella seduta

successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive. Con la firma dei verbali possono essere apportate dalla Commissione correzioni inerenti ad omissioni od alla rettifica di errori materiali. In tale sede non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove di esame, sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli che comportavano valutazioni non vincolate ai criteri prestabiliti.

8. Nel caso d'impedimento momentaneo del segretario le sue funzioni sono assunte dal Presidente della Commissione o da altro membro da egli designato. Ove l'impedimento non consenta al segretario di riprendere le sue funzioni alla seduta successiva a quella in cui risulta assente o dalla quale dovette assentarsi, lo stesso viene sostituito con altro dipendente dell'Ente designato dal responsabile del Servizio competente su richiesta del Presidente della Commissione, con l'osservanza delle norme dell'art. 61 del D.Lgs 3/2/1993 n. 29, come modificato dal D.Lgs. 80/98.

## **CAPO VI - PROVE CONCORSUALI - VALUTAZIONE DEI TITOLI**

### **Art. 137 - Svolgimento delle prove**

1. Il diario delle prove scritte deve essere pubblicato all'albo pretorio del comune e comunicato agli interessati, non meno di venti giorni prima dell'inizio delle prove medesime. Tale comunicazione in relazione al numero dei candidati può essere sostituita dalla pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale.

2. I candidati devono presentarsi per sostenere le prove d'esame nella sede, nel giorno e nell'ora stabiliti. La mancata presentazione viene considerata quale espressa rinuncia al concorso o alla prova pubblica selettiva.

3. Le prove del concorso sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi né ai sensi della L. 8/3/1989, n. 101 e s.m. ed integrazioni, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, né in giorni in cui ricadano festività religiose.

4. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche; con la stessa comunicazione deve essere reso noto il punteggio dei titoli come stabilito al successivo art. 152. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla salvo il caso in cui la stessa si venga ad espletare nel medesimo giorno delle prove teoriche o teorico-pratiche nel qual caso, con l'avviso inviato almeno venti giorni prima ai candidati, contenente l'indicazione della data per sostenere queste ultime, si dà atto che nella stessa giornata si terranno, altresì, le prove orali.

### **Art. 138 - Concorso per esami**

1. I concorsi per esami consistono:

a) per i profili professionali della Categoria D:

- in due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi (10 punti per ogni Commissario). Conseguono l'ammissione al colloquio (prova orale) i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

b) per i profili professionali della categoria C e della posizione infracategoriale B3:

- in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico, e in una prova orale.

Conseguono l'ammissione al colloquio (prova orale) i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

2. Le materie di esame dei concorsi, delle prove selettive e delle prove di idoneità per i vari profili professionali sono indicate in modo esemplificativo nell'allegato "A" al presente Regolamento.

3. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali delle categorie inferiori, consistano in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali, tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

4. Le prove di esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale.

I contenuti di ciascuna prova sono disciplinati dai relativi bandi di concorso i quali possono prevedere che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione.

4. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte, pratiche o teorico-

pratiche e della votazione conseguita nel colloquio (prova orale).

#### **Art. 139 - Concorso per titoli**

1. Nei concorsi indetti per soli titoli, quanto a procedure e adempimenti della Commissione esaminatrice, si applicano per analogia tutte le norme di cui alla presente Parte del Regolamento.

#### **Art. 140 - Concorso per titoli ed esami**

1. Nei casi in cui l'assunzione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, e' effettuata dopo le prove scritte e prima di quella orale.
2. Il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile per categorie di titoli.
3. Le prove di esame si svolgono secondo le modalita' previste dagli articoli del presente regolamento.
4. La votazione complessiva e' determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove di esame.

### **CAPO VII - TITOLI - CRITERI DI VALUTAZIONE**

#### **Art. 141 - Punteggio**

1. La Commissione dispone, complessivamente, del seguente punteggio:  
90 punti per la valutazione delle prove di esame;  
30 punti per la valutazione dei titoli.

#### **Art. 142 - Valutazione dei titoli**

1. I titoli, ai quali sono attribuiti complessivamente 30 punti, vengono suddivisi in quattro categorie con la seguente ripartizione:

- I Categoria: Titoli di studio punti.....	16
II Categoria: Titoli di servizio punti.....	8
III Categoria: titoli vari punti.....	4
IV Categoria: Curriculum punti.....	2
TOTALE PUNTI	30

2. Ai fini della valutazione dei titoli presentati dal candidato, relativi alle prime tre categorie, devono comunque essere osservati i seguenti criteri:
  - a) non sono presi in considerazione i titoli dai quali nessun elemento puo' desumersi per un giudizio sulla preparazione e competenza professionale del candidato;
  - b) non sono presi in considerazione i certificati d'esito di altri concorsi per soli titoli nei quali il candidato e' stato classificato idoneo o vincitore, per evitare una duplice valutazione dei documenti;
  - c) sono valutati solamente gli effettivi servizi prestati e quindi non sono considerate, come servizio, le partecipazioni di nomina ad uffici ed impieghi, quando non risulti il disimpegno dei medesimi;
  - d) non sono presi in considerazione i certificati di studio attestanti l'iscrizione e frequenza a corsi scolastici o ad altri istituti di istruzione ove non figura o risulta l'esito favorevole dei relativi esami fianli sostenuti;
  - e) non vengono valutate le frequenze a corsi di studio o di aggiornametno o di specializzazione senza esami finali nonche' i titoli conseguiti presso scuole o istituti non legalmente riconosciuti;
  - f) non e' attribuito alcun punteggio alle idoneita' conseguite in precedenti concorsi, ai titoli di studio inferiori a quello richiesto per l'ammissione ed agli eventuali altri titoli non attinenti.

#### **Art. 143 - Titoli di studio**

1. I complessivi 16 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue:

TITOLO ESPRESSO IN SESSANTESIMI	TITOLO ESPRESSO CON GIUDIZIO COMPLESSIVO	TITOLO DI LAUREA	VALUTAZIONE
da 36	a 41	Sufficiente	da 66 a 87
42	47	Buono	88 a 99
48	53	Distinto	100 a 105
54	60	Ottimo	106 a 110/L

Per ulteriore titolo di studio di livello pari a quello richiesto per l'ammissione: 0,3 punti

(massimo valutabile= 1 punto)

Per ulteriore titolo di studio di livello superiore a quello richiesto

per l'ammissione: 0,7 punti

(massimo valutabile= 1 punto)

#### Art. 144 - Titoli di servizio

1. I complessivi 8 punti disponibili per i titoli di servizio sono attribuiti, fino al raggiungimento del punteggio massimo conseguibile, nel seguente modo:

a) servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparabili a qualifiche pari o superiori al posto a concorso, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni = punti 0,06;

b) servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparabili a qualifiche inferiori rispetto al posto a concorso, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni = punti 0,03.

2. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

3. I periodi di effettivo servizio civile e di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri sono valutati con lo stesso punteggio di cui al precedente comma 1 lett. a) e b) tenendo conto della seguente equiparazione ai sensi dell'art. 6 comma 3 della L. 230/98:

1) - Soldato semplice Cat. A - B1

- Graduato di truppa Cat. A - B1

2) - Sottufficiale Cat. B3 - C1

3) - Ufficiale Cat. D1 - D3

4. Ai fini dell'ammissibilità e della valutazione dei titoli da considerarsi, a tutti gli effetti, il periodo di tempo trascorso nel servizio civile o come militare di leva o richiamato in pendenza di rapporto di lavoro.

5. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento per l'applicazione dei commi precedenti.

6. I servizi prestati in più periodi saranno sommati tra loro ai fini dell'attribuzione del punteggio.

7. Non sono suscettibili di valutazione gli anni di servizio eventualmente richiesti quale requisito di ammissibilità al concorso.

8. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati o associazioni; tali servizi potranno essere valutati nella categoria del curriculum.

#### Art. 145 - Titoli vari

1. In questa categoria, nel rispetto del punteggio massimo previsto in punti 4 rientrano:

- le pubblicazioni, che devono essere presentate in originale a stampa, solo se attinenti a materie la cui disciplina è oggetto delle prove d'esame o, comunque, denotino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso. Qualora rechina la firma di più autori, sono prese in considerazione esclusivamente nel caso in cui la parte curata dal candidato sia chiaramente evidenziata rispetto alle altre;

- le specializzazioni conseguite in attività connesse od usufruibili con l'espletamento delle funzioni del posto a concorso, purché sia certificato il superamento della prova finale;

- i corsi di perfezionamento o aggiornamento su discipline o attività professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso purché sia certificato il superamento della prova finale.

2. La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui ai

precedenti punti viene effettuata allorché tali titoli sono documentati da certificazioni rilasciate da istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e centri di formazione privati dei quali sia pubblicamente nota la validità dell'organizzazione scientifica e della formazione che presso gli stessi viene conseguita.

3. La determinazione del punteggio da assegnare al singolo titolo viene fatta di volta in volta dalla Commissione esaminatrice, con criterio di equità ed in relazione al profilo professionale da ricoprire, con una valutazione da un minimo di punti 0,20 ad un massimo di punti 1 per ogni singolo titolo, nel limite, comunque, del punteggio massimo consentito per la categoria.

#### **Art. 146 - Curriculum**

1. La valutazione del curriculum culturale e professionale presentato dal candidato si riferisce ad eventi che non siano apprezzabili o lo siano solo parzialmente nelle precedenti tre categorie di titoli.

2. Nel caso di insignificanza e non attinenza con le mansioni del posto da ricoprire, del curriculum stesso la commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

3. Il punteggio massimo attribuibile è di punti 2.

#### **Art. 147 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali**

1. Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali da formalizzare nei relativi verbali al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove.

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

3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli artt. 1 e 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 23/6/1992, n. 352 e del Regolamento Comunale sul diritto d'accesso con le modalità ivi previste.

### **CAPO VIII - PROVE DI ESAME - CONTENUTI PROCEDURE CRITERI DI VALUTAZIONE**

#### **Art. 148 - Prove di esame - Modalità generali**

1. Nel bando sono stabilite le prove alle quali la commissione giudicatrice sottopone i concorrenti e ne vengono fissati i programmi in relazione ai contenuti professionali del posto messo a concorso.

Le prove previste dal bando di concorso possono avere carattere di :

- a. Prove scritte teoriche o teorico/pratiche;
- b. Prove pratiche applicative;
- c. Prove orali.

2. La commissione giudicatrice, nella riunione in cui determina i criteri per la valutazione dei titoli, come meglio disciplinato nel presente regolamento, stabilisce il diario delle prove scritte previste dal bando con l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora in cui si svolgeranno. Esso viene comunicato ai singoli candidati ammessi almeno 20 giorni prima della data fissata per la prima prova in programma con raccomandata A.R. o pubblicato mediante apposito avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica 4<sup>a</sup> serie speciale -

Concorsi ed Esami. I termini di cui al presente ed al successivo comma decorrono dal giorno di pubblicazione dell'avviso. 3. Ove il numero dei candidati ammessi al concorso sia notevolmente elevato, la commissione può, a suo insindacabile giudizio, stabilire prima le date e prove scritte e successivamente, dopo l'esame e valutazione dei relativi elaborati, quelle delle prove orali e/o pratico/applicative. La comunicazione delle date stabilite per le prove scritte viene fatto con le modalità e con il preavviso stabilito al precedente comma 2. La comunicazione delle date relative alle prove orali e/o pratico/applicative è effettuata con le stesse modalità di cui al comma 2 precedente con un preavviso di almeno 20 giorni, e se con raccomandata, sarà con tassa a carico del destinatario. La eventuale spedizione viene fatta all'indirizzo indicato dal concorrente nella domanda come sua residenza o, ove sia specificatamente precisato come recapito per l'inoltro delle comunicazioni inerenti al concorso. In alcuni casi è possibile svolgere le prove scritte ed orali nello stesso giorno, purché nella lettera di preavviso, da comunicare ai candidati almeno venti giorni prima della data fissata, sia specificatamente segnalato ai singoli concorrenti.

4. Il Presidente della Commissione dispone la pubblicazione o l'eventuale spedizione degli avvisi di cui ai precedenti commi 2 e 3 entro 30 giorni da quello in cui si è tenuta la riunione in cui è stato stabilito il calendario delle prove scritte.

5. La commissione giudicatrice nello stabilire il programma delle prove deve tenere conto che il loro completamento deve avvenire nel più breve tempo al fine di rispettare il termine per la copertura dei posti previsto dal comma 7 dell'art. 5 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, come confermato dall'art. 26

del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494 e dall'art. 50 del D.p.R. 3 agosto 1990, n. 333 e successive modificazioni ed integrazioni.

6. Nell'avviso come pubblicato con le modalita' di cui precedente comma 2, oppure nella lettera d'invito alle prove i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.

7. Nello stesso avviso, oppure nella eventuale lettera, essi saranno avvertiti che durante le prove di esame scritte e' permesso consultare esclusivamente testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate ne' annotate con massime di giurisprudenza, oppure soltanto il dizionario e nessun testo di legge.

8. Per i concorsi a posti relativi a profili professionali tecnici la commissione puo' stabilire, al momento in cui determina le date delle prove, eventuali pubblicazioni o manuali tecnici che potranno essere consultati durante le prove scritte dandone avviso ai concorrenti nella lettera d'invito.

9. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al precedente comma o sia in possesso di materiale di qualsiasi genere inerente direttamente o indirettamente alle materie della prova, deve essere escluso dal concorso.

10. In forza delle disposizioni dell'art. 6 del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, cosi' come modificato dal D.P. R. 30 ottobre 1996 n. 693, il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai singoli candidati almeno 20 giorni prima dell'inizio delle prove medesime. Tale comunicazione puo' essere sostituita dalla pubblicazione in Gazzetta Ufficiale.

### **Art. 149 - Prove scritte - contenuti procedure preliminari**

1. La Commissione giudicatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, nel locale dove debbono tenersi le prove, per stabilire i temi da sottoporre ai concorrenti per estrazione, da effettuarsi con le modalita' di cui al successivo articolo.

2. Nella formulazione dei temi ed in relazione a quanto previsto dal bando di concorso la Commissione deve tener conto che:

a) le prove scritte teoriche debbono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova. La Commissione puo', a seconda del programma di esame e della categoria del posto a concorso, sottoporre al candidato temi che consentano la piu' ampia trattazione di carattere espositivo, con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, allo scopo di accertare la capacita' di sintesi del candidato.

b) con le prove scritte teoriche/pratiche si richiede al candidato di esprimere oltre al livello di preparazione teorico/dottrinale di cui la precedente lett.a), attraverso quesiti richiedenti una o piu' risposte a carattere espositivo, eventualmente con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, contributi ed elaborazioni di carattere pratico costituiti dalla formulazione di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazioni di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete relative alle materie stabilite per la prova.

3. La Commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre tracce se gli esami hanno luogo in una sede ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in piu' sedi, riferite alle materie per la stessa previste dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma. Le tracce sono segrete e ne e' vietata la divulgazione in attuazione del comma 2 dell'art. 11 del D.P.R. 487/94.

4. La formulazione dei temi avviene alla presenza e con la partecipazione di tutti i commissari e, normalmente, per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi, il Presidente sottopone al voto le varie proposte

avanzate dai commissari; risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.

5. Nessun componente della commissione puo' uscire dal locale ove la stessa ha iniziato la riunione ed ha formulato i temi fino a che non sia avvenuta la dettatura del tema prescelto ai concorrenti.

6. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti e dal Segretario.

7. La commissione giudicatrice nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede ad autenticare i fogli, messi a disposizione dell'Ente, destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti. Tali fogli sono autenticati con il bollo dell'Ente e la firma di almeno due commissari, apposta sul margine alto, a sinistra, di ciascun foglio. La determinazione dei commissari e la ripartizione fra gli stessi dei fogli da autenticare, deve essere effettuata con modalita' che escludano qualsiasi possibilita' di successiva identificazione degli elaborati.

8. Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:

a) schede nelle quali inserire, da parte del candidato, le proprie generalita';

b) buste, formato piccolo, per l'inserimento delle schede di cui alla lettera a);



c) buste di formato grande, per includervi gli elaborati e la busta di cui alla lettera b).

9. Le buste di cui al precedente comma non debbono essere autenticate o munite di iscrizione di alcun genere ed essere di materiale non trasparente. Le schede possono essere predisposte, stampate, ciclostilate o fotocopiate oppure possono essere costituite anche da fogli in bianco, di idoneo formato.

10. La commissione decide, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento. La sua durata viene annotata in calce al testo del tema e comunicata, con la lettura del tema, ai concorrenti.

11. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione, in applicazione, del comma 5 dell'art. 11 del D.P.R. 9.5.1994, n. 487.

## **Art. 150 - Prove scritte - Svolgimento**

1. Il Comune, su richiesta del Presidente della Commissione, deve mettere a disposizione per lo svolgimento delle prove scritte, un locale idoneo, tale da consentire:

- a. la predisposizione di tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove. Nel caso di prove scritte teoriche o teorico/pratiche che comportino la redazione di elaborati tecnici o di altra natura particolare, il tavolo deve essere di dimensioni idonee e il piano dello stesso, adeguato ed eventualmente attrezzato per consentire l'espletamento delle prove predette;
- b. la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra concorrenti;
- c. la sorveglianza della sala in modo agevole da parte dei commissari a cio' preposti.

2. Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni e copiature degli elaborati, il Presidente ricorda quali sono i testi ammessi e rivolge 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, cellulari ecc.

3. Completate le procedure preliminari e dopo che i concorrenti hanno preso posto nella sala e depositati i testi e materiali non ammessi, il Presidente da' atto che e' scaduta l'ora stabilita nella lettera di invito per la prova - che deve essere la stessa per tutte le sedi - e invita il Segretario ad effettuare l'appello ed i commissari a provvedere alla verifica dell'identita' dei concorrenti.

4. Concluso l'appello il Presidente da' atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso. Di cio' viene fatta menzione nel verbale. La commissione provvede a distribuire ai concorrenti:

- a) 2 fogli vidimati da almeno due componenti della commissione esaminatrice (nel caso di svolgimento delle prove in localita' diverse, la firma e' apposta da due componenti del comitato di vigilanza) e portanti il timbro d'ufficio, avvertendo che potranno esserne richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti inserendoli nel plico da consegnare a fine prova;
- b) la scheda per l'indicazione delle generalita' e la busta che deve contenerla. I concorrenti saranno avvertiti immediatamente circa i dati da iscrivere nella scheda, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta e di chiudere quest'ultima mediante collatura dei lembi. La busta contenente la scheda, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella di maggiori dimensioni, nella quale verranno racchiusi gli elaborati;
- c) la busta destinata a raccogliere a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione;
- d) una penna di colore uguale per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova, in modo da evitare diffomita' che rendono possibile l'identificazione.

5. Il Presidente avverte i concorrenti che e' vietato fare uso di carta, buste e penne, testi diversi da quelli consentiti, di trattenere presso di loro materiale del quale e' stato prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove, e di effettuare la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri concorrenti. E' fatto assoluto divieto di usare e/o tenere telefoni cellulari. Il Presidente precisa che la violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione del candidato dal concorso.

6. Il Presidente avverte, infine, con chiarezza i concorrenti che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non debbono contenere alcuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome od altri segni di individuazione del concorrente stesso, a pena di esclusione del candidato dal concorso.

7. Dopo tali avvertimenti il Presidente invita i concorrenti a designare uno di loro a procedere al sorteggio del tema fra i tre predisposti dalla Commissione e contenuti in buste chiuse, depositate sul tavolo della Presidenza. La scelta avviene in modo che da tutta la sala gli altri concorrenti possano prendere visione dell'operazione.

8. Il Presidente apre la busta prescelta e da' lettura del tema estratto ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo.

Successivamente da' lettura degli altri due temi non prescelti.

9. Il Presidente provvede poi alla dettatura del tema ai concorrenti ripetendone il testo o parte di esso

ove ne venga richiesto, al fine di assicurare la corretta trascrizione.

10. Completate le operazioni suddette il Presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale, nel quale vengono registrati i testi dei tre temi, distinguendo quello estratto dagli altri ed allegando al verbale stesso gli originali degli atti sui quali essi sono stati scritti.

11. Nel corso della prova i concorrenti debbono tenere un contegno corretto, operare in silenzio, non comunicare fra di loro e consultare esclusivamente i testi ammessi.

12. Durante la prova debbono restare nel locale dove la stessa ha luogo, almeno due commissari i quali devono vigilare che tutte le modalità prescritte siano osservate ed hanno il potere/dovere di escludere dalla prova stessa i candidati che siano in possesso di testi non consentiti o che stiano copiando elaborati di altri concorrenti. Di tali decisioni viene dato atto a verbale.

13. Conclusa la prova il concorrente consegna ai commissari presenti in sala il plico contenente l'elaborato con tutti i fogli ricevuti, utilizzati e noti, la busta piccola nella quale è stata inclusa la scheda con le generalità del concorrente stesso. Tutta la documentazione appena citata, va inserita nella busta grande.

14. La busta grande deve essere priva di qualsiasi indicazione e sulla stessa non devono essere apposte dalla commissione annotazioni di alcun genere; la stessa deve essere consegnata chiusa dai concorrenti, mediante incollatura dei lembi. La commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa dal concorrente.

15. Alla scadenza del termine del tempo assegnato tutte le buste devono essere immediatamente consegnate alla commissione. I concorrenti che si rifiutano di farlo e che manifestamente ritardano, vengono diffidati a voce dal provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non aver riconsegnato, nel tempo concesso, i loro elaborati.

16. La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine, nel caso che tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati.

17. Tali buste vengono riunite in uno o più plichi, legati e sigillati con ceralacca. All'esterno di tali plichi i commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme e li consegnano al Segretario che provvedere a custodirli in luogo inaccessibile da parte di alcuno.

18. Particolari garanzie, tutele ed ausili sono predisposti per le persone handicappate che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992 n. 104 e successive modifiche ed integrazioni .

### **Art. 151 - Prove scritte - valutazione**

1. La commissione giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.

2. Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva si provvede:

a) a contrassegnare la busta esterna ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unitarietà di tali atti;

b) alla lettura, da parte di un commissario, designato a rotazione dal Presidente, degli elaborati;

c) all'annotazione del voto, in cifre e in lettere, sull'ultima pagina dell'elaborato, con l'apposizione della firma di tutti i membri della commissione e del Segretario, che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.

3. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.

4. terminate per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la Commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già posto sugli elaborati ed il nominativo della stessa risultante viene registrato in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal Segretario, in modo che dallo stesso risultino:

a. il numero progressivo attribuito agli elaborati;

b. la votazione agli stessi assegnata;

c. il nome del concorrente che ne è risultato l'autore. L'elenco viene inserito nel verbale il quale viene firmato, alla fine delle operazioni, unitamente da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario.

5. Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in conformità alle norme suddette ne viene dato atto nel citato verbale.

6. Nel verbale vengono riportate le risultanze di cui al precedente 4<sup>o</sup> comma.

7. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. 9.5.1994 N. 487 e successive modifiche ed integrazioni .
8. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
9. La Commissione giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'unica o dell'ultima delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva, in forza di quanto stabilito nei precedenti commi.

#### **Art. 152 - Prove scritte - comunicazione ai concorrenti**

1. Nell'apposito avviso pubblicato in Gazzetta Ufficiale della Repubblica - 4<sup>^</sup> Serie Speciale - o nell'eventuale lettera di invito alla prova orale e/o pratica, da inviarsi entro i termini stabiliti dal precedente articolo 148 il Presidente della Commissione comunica ai concorrenti ammessi l'esito delle prove scritte e la valutazione dei titoli, indicando i relativi punteggi.
2. Nei termini di cui al precedente comma il Presidente della Commissione comunica l'esclusione dal concorso ai candidati che non hanno conseguito le votazioni minime, precisando agli stessi i voti riportati.

#### **Art. 153 - Prova orale - contenuti e modalita'**

1. La Commissione Giudicatrice provvede, nella prova orale, nella quale dovrà essere valutata anche la conoscenza di una lingua straniera, ad interrogare il concorrente sulle materie previste per tale prova dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.
2. I criteri e le modalita' di espletamento delle prove orali sono stabilite dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedono a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.
3. La Commissione determina preliminarmente le modalita' per l'effettuazione delle domande da parte dei commissari, prevedendo immediatamente prima dell'inizio della prova dei quesiti da porre in considerazione anche di una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
4. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario.
5. Il voto e' registrato in apposito elenco tenuto dal Segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente, egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita che sara' affissa nella sede degli esami ed all'Albo Pretorio.
6. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco e' firmato da tutti i componenti della Commissione ed allegato al verbale nel quale ne sono trascritti i contenuti.
7. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima di almeno 21/30.
8. Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico.
9. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'art. 20 della legge 5.2.1992 n. 104 e successive modifiche ed integrazioni

#### **Art. 154 - Prova pratica applicativa - modalita'**

1. La prova pratica/applicativa eventualmente prevista dal bando puo' essere costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dar prova della sua capacita' nell'operare con un mezzo meccanico particolare, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.
2. La Commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalita' di espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti, e il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre ai concorrenti riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalita' ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.
3. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo ed in pari condizioni operative.
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 qualita' del risultato dallo stesso

conseguito.

5. In dipendenza della natura delle prove pratico/applicative l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della Commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno avuto luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.

6. La Commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate da tutti i membri della Commissione e dal Segretario e i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che viene esso pure firmato nel modo suddetto ed allegato al verbale, nel quale ne vengono trascritti i contenuti.

7. La prova pratica/applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima non inferiore a 21/30.

8. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica/applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, ai sensi dell'art. 20 della legge 5.2.1992 n. 104 e successive modifiche ed integrazioni.

### **Art. 155 - Prove orali e pratiche applicative - Norme comuni**

1. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali e/o pratiche/applicative, viene effettuata dalla Commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.

2. Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove suddette per tutti in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della stessa, in presenza dei concorrenti che a quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.

3. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata la Commissione provvede, all'inizio dell'unica o dell'ultima prova scritta prevista dal bando, a sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminati per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad essa relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti da effettuarsi secondo quanto stabilito dal precedente comma.

4. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica/applicativa nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Quando le prove sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro, comunque, il termine ultimo previsto dal programma per il compimento della prova. La Commissione Giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dal concorso. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova.

### **CAPO IX - Procedure concorsuali - conclusioni**

#### **Art. 156 - Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie**

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla Commissione Esaminatrice anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal Segretario.

2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato con l'osservanza a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 dei D.P.R. 487/94, così come modificato dal D.P.R. del 30.10.1996 n. 693 e integrato dall'art. 2, comma 9<sup>a</sup> della Legge 191/98 (Bassanini-ter), recante modifiche e integrazioni alla Legge 59/1997 e 127/1997: "Se due o più candidati ottengono a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli o delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane d'età".

3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2 aprile 1968, n. 482 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

4. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con atto determinativo del responsabile del servizio del personale ed è immediatamente efficace.

5. Le graduatorie dei vincitori del concorso, sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune e notizia della stesse viene pubblicata nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana . Da tale data decorre il termine per le eventuali impugnative.
6. Le graduatorie rimangono efficaci per un termine di tre anni, salvo diversa disposizione di legge in materia, dalla data della sopracitata pubblicazione per eventuali coperture di posti per i quali il concorso e' stato bandito e che successivamente ed entro tale data dovessero rendersi disponibili.
7. L'ordine di preferenza di cui al comma 2 precedente e' il seguente:
- a. Insigniti di medaglia al valor militare.
  - b. Mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti.
  - c. Mutilati ed invalidi per fatto di guerra.
  - d. Mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato.
  - e. Orfani di guerra.
  - f. Gli orfani dei caduti per fatto di guerra.
  - g. Gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato.
  - h. I feriti in combattimento.
  - i. Gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonche' i capi di famiglia numerosa.
  - j. I figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti.
  - k. I figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra.
  - l. I figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato.
  - m. I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra.
  - n. I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio del settore pubblico e privato.
  - o. Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti.
  - p. Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso, i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico.
  - q. Gli invalidi ed i mutilati civili.
  - r. I militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
8. A parita' di merito e di titoli la preferenza e' determinata:
- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
  - b) dall'aver prestato servizio nelle amministrazioni pubbliche.
9. Ai sensi dell'art. 1 del D.L. 1/10/1996, n. 510 convertito in legge 28.11.1996, n. 608, e successive modifiche ed integrazioni, i periodi di utilizzazione nei lavori socialmente utili costituiscono titoli di preferenza nei pubblici concorsi qualora, per questi ultimi, sia richiesta la medesima professionalita' con la quale il soggetto e' stato adibito a predetti lavori.
10. Le riserve dei posti nei concorsi pubblici, gia' previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la meta' dei posti messi a concorso.
11. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria gli aventi diritto a riserva.
12. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a piu' categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che da' diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
- a. riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie nella percentuale del 15%, senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;
  - b. riserva di posti ai sensi della legge 24.12.1986, n. 958 a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
  - c. riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40, 2<sup>a</sup> comma della legge 20.9.1980, n. 574 per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

#### **Art. 157 - Riscontro delle operazioni del concorso**

1. Il Responsabile del servizio del personale , esaminati i verbali del concorso rimessi dal Presidente della Commissione, adotta la relativa determinazione di approvazione degli stessi .
2. Ove da tale esame emergano irregolarita', omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il citato responsabile , invia copia degli atti al Presidente invitandolo a riunire la

Commissione giudicatrice entro dieci giorni affinché proceda ai perfezionamenti necessari, adottando i provvedimenti del caso. Il Presidente avvenuta la riunione della Commissione, rimette il verbale della stessa, insieme agli atti ricevuti in restituzione al servizio suddetto, a mezzo del Segretario della Commissione entro i cinque giorni successivi alla seduta, per l'approvazione conseguente.

3. Con lo stesso provvedimento il già richiamato responsabile approva la graduatoria del concorso, che diventa parte integrante e sostanziale dello stesso atto così come risulta formulata nel verbale della Commissione Giudicatrice.

4. Il responsabile del servizio personale determina infine il numero dei posti effettivamente disponibili.

#### **Art. 158 - Determinazione dei vincitori del concorso**

1. Il Servizio competente a conclusione della relazione istruttoria, attenendosi rigorosamente alla graduatoria degli idonei, risultante dai verbali rimessi dalla Commissione Giudicatrice, procede alla formazione dell'elenco dei concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti che risultano disponibili.

2. In tale elenco vengono compresi seguendo l'ordine risultante dalla graduatoria degli idonei:

a. i concorrenti dipendenti dal Comune che hanno diritto all'attribuzione dei posti per effetto della riserva agli stessi del 35% dei posti disponibili. I posti riservati al personale interno, che non siano coperti per mancanza, nella graduatoria degli idonei, sono incrementati di un numero di concorrenti interni tali da consentire interamente l'assegnazione agli stessi delle quote riservate dei posti si aggiungono ai posti disponibili per i concorrenti esterni;

b. i concorrenti che, in relazione a speciali disposizioni di legge, hanno diritto di precedenza nell'assegnazione, per i concorsi ai quali tale diritto è applicabile. Il riconoscimento di tale diritto di precedenza ha luogo sempre che presso l'Ente non risulti già coperto il limite percentuale stabilito dalla legge per la categoria di appartenenza del concorrente e, comunque, per il numero di posti scoperti rispetto al limite predetto;

c. i concorrenti da inserire nei posti disponibili che residuano dopo l'applicazione della riserva di cui alla lettera

a) e delle precedenze di cui alla lettera

b) sia interni che esterni, seguendo l'ordine della graduatoria di merito.

3. Il responsabile del Servizio personale, dopo l'adozione della determinazione di approvazione degli atti e della graduatoria di cui al precedente articolo, sulla base delle risultanze della stessa e dopo l'avvenuto riscontro della regolarità dell'elenco di cui al secondo comma, provvede nella stessa seduta alla determinazione dei vincitori del concorso.

#### **CAPO X - Procedure per la stipula del contratto individuale**

##### **Art. 159 - Esito del concorso - comunicazione**

1. Divenute esecutive le determinazioni che approvano gli atti del concorso e ne determinano i vincitori, a ciascun concorrente viene data comunicazione - a mezzo lettera raccomandata A.R. dell'esito dallo stesso conseguito.

2. I concorrenti dichiarati vincitori del concorso vengono invitati, con la stessa lettera a far pervenire all'Ente nel termine perentorio di 30 giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito i seguenti documenti in carta legale (ad eccezione della certificazione di cui alla successiva lett. c) che viene rilasciata in carta semplice):

a. dichiarazione di disponibilità alla stipula del contratto individuale, nella quale il concorrente dà espressamente atto di conoscere ed accettare tutte le norme e condizioni previste dal bando di concorso, dal presente regolamento e da eventuali regolamenti speciali di servizio;

b. dichiarazione circa l'assenza di altri rapporti di impiego pubblico o privato (ovvero, nell'ipotesi affermativa, dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione) e circa la insussistenza delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del D.Lgs.

29/93 come modificato dal D.Lgs 80/98 ;

c. estratto dell'atto di nascita;

d. certificato di cittadinanza italiana ( o di uno degli Stati dell'Unione Europea);

e. certificato di godimento dei diritti politici;

f. certificato generale del casellario giudiziario;

g. stato di famiglia;

h. copia del foglio matricolare o dello stato di servizio militare o altro idoneo documento o certificato dal quale risulti la posizione del vincitore in relazione agli obblighi derivanti dalle leggi sul reclutamento militare (da prodursi da parte dei vincitori soggetti agli obblighi di leva).

3. L'Amministrazione, ove non ritenga di accertare direttamente la sana e robusta costituzione fisica

del vincitore, richiederà inoltre, insieme ai documenti suddetti, un certificato comprovante tale condizione, rilasciata dai competenti Organi sanitari pubblici.

4. Tutti i documenti richiesti, eccettuato l'estratto dell'atto di nascita, debbono essere in data non anteriore a 6 mesi da quella della lettera d'invito inviata dall'Ente interessato.

5. I concorrenti che già prestano servizio di ruolo alle dipendenze dell'Ente sono esentati dalla presentazione della documentazione di cui al presente articolo.

6. Ai fini del rispetto del termine per la presentazione dei documenti viene fatto riferimento alla data di spedizione da parte del concorrente della relativa lettera raccomandata A.R. all'Ente. Si applicano anche in questo caso le modalità previste dal precedente art. 109.

7. La documentazione può essere presentata dal concorrente direttamente al Servizio competente dell'Ente entro i termini prescritti. Di essa viene rilasciata ricevuta.

8. Le certificazioni di cui al comma 2 lett. c), d), e), g), possono essere sostituite con dichiarazioni sostitutive ai sensi della legge n. 15/68 e del D.P.R. 445 DEL 28/12/2000 .

### **Art. 160 - Assunzione del servizio - Decadenza dal rapporto di lavoro**

1. Con la lettera che rende noto l'esito del concorso o con altra successiva comunicazione, sempre effettuata con raccomandata A.R., viene notificata al concorrente la data nella quale lo stesso dovrà presentarsi per la stipula forma del contratto e l'assunzione del servizio.

2. L'assunzione del servizio deve essere sempre preceduta dalla presentazione dei documenti previsti dal precedente articolo ed avviene dopo l'avvenuta verifica da parte dell'Ente della regolarità degli stessi.

3. Il concorrente che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti o non assume servizio nel giorno stabilito, è dichiarato decaduto ed il contratto ancorché stipulato è rescisso.

4. L'Ente può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.

5. L'ente ha, inoltre, facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.

6. I provvedimenti di proroga di cui ai precedenti commi 4<sup>^</sup> e 5<sup>^</sup> sono adottati, con le motivazioni del caso, con atto del Responsabile del Servizio del personale dell'Ente.

### **Art. 161 - Contratto individuale di lavoro**

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge vigenti e dei C.C.N.L.

2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D.Lgs.

26.5.1997, n. 152, sono comunque indicati:

a. l'identità delle parti;

b. il luogo di lavoro, in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, indicazioni che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;

c. la data di inizio del rapporto di lavoro;

d. la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di lavoro a tempo determinato o indeterminato;

e. la durata del periodo di prova se previsto;

f. l'inquadramento, il livello e la categoria attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro;

g. l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;

h. la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;

i. l'orario di lavoro;

l. i termini del preavviso in caso di recesso.

3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2<sup>^</sup>, va consegnata al lavoratore entro trenta giorni dalla data di assunzione.

4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza dei termini di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso una dichiarazione contenente le indicazioni di cui al comma 2<sup>^</sup>, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) ed l) del comma 2<sup>^</sup>, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.

5. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi

modifica degli elementi di cui al comma 2<sup>^</sup> che non derivino direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.

6. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro e' regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso.

E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

7. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.

### **Art. 162 - Prova e periodo di prova**

1. I vincitori del concorso, dopo la stipula del contratto individuale e la promessa solenne resa, conseguono il diritto d'espletamento in prova la cui durata e' stabilita come segue:

- a. due mesi per le qualifiche fino alla B/1;
- b. sei mesi per le restanti categorie.

2. Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano gia' superato nella medesima categoria e profilo professionale presso altra Amministrazione pubblica.

3. Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.

4. L'inizio del rapporto del dipendente che, per giustificato motivo, assume servizio con ritardo rispetto al termine fissatogli e' regolato da quanto stabilito dal precedente art.160. Lo stesso decorre, agli effetti economici, dal giorno nel quale il dipendente prende servizio.

5. Compiuto il periodo di prova il dipendente consegue l'inserimento in Pianta Organica, a tempo indeterminato, pieno o parziale, previo giudizio favorevole espresso con atto del Responsabile del Servizio dell'Ente presso il quale l'interessato ha prestato servizio.

6. Il periodo di prova e' sospeso in caso di assenza per malattia e per gli altri casi espressamente previsti dalla Legge e da regolamenti vigenti ai sensi dell'art. 72 del D.Lgs. 3.2.1993, n. 29 come modificato dal mD.Lgs. 80/98 . In caso di malattia il dipendente in prova ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto e' risolto di diritto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio s'applica l'articolo 22 del C.C.N.L. sottoscritto il 6 luglio del 1995 e il C.C.N.L. del 31/03/1999 per la parte disciplinante la materia .

7. Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.

8. Decorsa la meta' del periodo di prova ciascuna delle parti (Amministrazione o dipendente) puo' recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso ne' di indennita' sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti contrattualmente. Il recesso dell'Amministrazione deve essere motivato. Le dimissioni del dipendente significano recesso.

9. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia risolto, il dipendente s'intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianita' dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.

10. I procedimenti di valutazione dell'andamento della prova del dipendente hanno valore endoprocedimentale e sono di competenza dei Responsabili del Servizio e degli Organi dell'Ente secondo il regolamento vigente.

11. In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta sino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della tredicesima mensilita', ove maturati; spetta, altresì, al dipendente in prova la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute.

12. Il periodo di prova non puo' essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

13. Il dipendente proveniente dalla stessa od altra Amministrazione del comparto, durante il periodo di prova, ha diritto alla conservazione del posto senza retribuzione, e in caso di mancato superamento della prova stessa rientra, a domanda, nella categoria del profilo di provenienza.

### **CAPO XI - Procedimenti speciali di accesso**

#### **Art. 163 - Prova pubblica selettiva e preselettiva**

1. Per le procedure di assunzione mediante l'ufficio circoscrizionale per l'impiego competente si applicano le disposizioni del capo III del D.P.R. 30 Ottobre 1996, n.693 e s.m.i. Il Comune osserva per le selezioni e per le assunzioni in servizio dei selezionati le disposizioni degli articoli 27 e 28 del D.P.R. 487/94 e s.m.i. In particolare l'Ente, entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento e di graduatoria integrata, indica giorno e luogo di svolgimento delle stesse.

2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei



mansionari di categoria e profilo professionale del comparto di appartenenza specifica dell'Amministrazione e comunque con riferimento ai contenuti ed alle modalita` stabilite per le prove di idoneita` relative al conseguimento degli attestati di professionalita` della regione nel cui ambito ricade l'amministrazione alla stregua degli articoli 14 e 18 della legge 21 Dicembre 1978, n.845 e s.m. i. 3. Esclusivamente per l'accesso ai profili professionali delle categorie A/1 e B/1, si procede mediante prova pubblica selettiva ai sensi delle disposizioni dell'art. 16 legge 28 febbraio 1987, n. 56 e del successivo art. 4 della legge 24.5.1988, n. 160 e successive modificazioni e integrazioni.

4. Per l'accesso mediante prova pubblica selettiva il procedimento non da' luogo a graduatoria per gli esterni, mentre per il personale interno riservato del 35% dei posti ai sensi del comma 8 dell'art. 5 del D.P.R. 13.5.1987, N. 494 e successive modificazioni ed integrazioni, si dovra' procedere alla definizione di apposita graduatoria nelle forme e con i criteri determinati dal presente regolamento.

5. Alla prova pubblica selettiva si applicano le medesime disposizioni relative alle Commissioni Giudicatrici, alla valutazione di eventuali titoli, alle riserve dei posti a favore del personale interno, alle precedenza e preferenze ed all'efficacia delle graduatorie, stabilite dal presente regolamento, in quanto compatibili.

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

7. La prova di esame e' unica, non comporta valutazione comparativa, ed e' stabilita, a seconda dei contenuti professionali dei posti ai quali ci si riferisce, in una delle seguenti due forme:

a. prova pratica, regolata con le modalita' previste dall'art.27 del D.P.R. 487 del 9.5.1994 e s.m.i. ;

b. prova scritta, costituita da domanda e risposta multipla, con un minimo e un massimo di cinque alternative di risposta gia' predisposte, fra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta.

Il numero delle domande e' stabilito dalla Commissione prima dell'inizio della prova, insieme con la determinazione del tempo per fornire le risposte. Vengono predisposti tre gruppi di domande racchiuse in buste autenticate, e prive di contrassegni, eccetto la firma dei Commissari di concorso e del Segretario, fra le quali un concorrente, designato dagli altri, effettua la scelta del gruppo sul quale ha luogo la prova. Il testo prescelto viene distribuito ai concorrenti, dopo il sorteggio, a cura della Commissione, ciclostilato e fotoriprodotta in modo idoneo per fornire con chiarezza le risposte.

Si applicano, per quanto necessario, le norme procedurali previste per le prove scritte dell'art.149 , con particolare riguardo a quelle stabilite al fine di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni. La selezione e valutazione delle risposte fornite nei questionari da ciascun concorrente puo' essere effettuata con sistemi informativi automatizzati, il cui procedimento deve essere preventivamente approvato dalla Commissione Giudicatrice, alla quale compete di accertare che essi offrano tutti i requisiti di obiettiva esattezza di risultato e che consentano di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni.

8. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la designazione ovvero non siano piu' in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione dell'esito del precedente avviamento.

9. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullita', pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo dell'Ente.

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 di lavoro.

10. In particolare, ai sensi dell'art. 6 del D.P.C.M. 27.12.1988 e s.m.i. , le votazioni delle Commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

CATEGORIA A/1	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
1. Capacita di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	3	2	1
2. Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro.	3	2	1
3. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate.	3	2	1
4. Grado di responsabilita' nella corretta esecuzione del lavoro.	3	2	1
5. Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro.	3	2	1

CATEGORIA B/1	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
1. Capacita' d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso.	3	2	1
2. Capacita' organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O.	3	2	1
3. Preparazione professionale specifica.	3	2	1
4. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nello ambito di istruzione di carattere generale.	3	2	1
5. Grado di responsabilita' nella corretta esecuzione del proprio lavoro.	3	2	1

11. Dall'esito della/e prova/e o sperimentazione dovra' scaturire ad essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per qualifica, il giudizio (scarso), (sufficiente) o (ottimo) ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2, 3.

12. I giudizi finali saranno cosi' determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO		GIUDIZIO FINALE
A/1	7		Non idoneo
	8	12	Idoneo
B/1	9		Non idoneo
	10	15	Idoneo

#### Art. 164 - Assunzione in servizio

1. Le amministrazioni e gli enti interessati procedono ad inserire in prova e ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di

avviamento e di graduatoria integrata.

## **CAPO XII - Rapporto di lavoro a termine**

### **Art. 165 - Assunzioni a tempo determinato**

1. In applicazione e ad integrazione di quanto previsto dalla legge 230/1962 e successive modificazioni e dell'art. 2, comma 1 della L. 56/1987, l'Amministrazione stipula contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato nei seguenti casi:
  - a. in sostituzione di personale assente, quando l'assenza supera i 45 giorni consecutivi, per tutta la durata del restante periodo di conservazione del posto, compresi i casi di cui all'art. 10, comma 3 del D. P.R. N. 333/90 e s.m.i. . Si prescinde dal limite dei 45 giorni per la sostituzione del personale degli asili nido, secondo le vigenti disposizioni, anche regolamentari, nonche' in tutti gli altri casi in cui sussistono motivi di urgenza;
  - b. in sostituzione di personale assente per gravidanza e puerperio, sia nell'ipotesi di astensione obbligatoria, sia in quella di astensione facoltativa previste dalle leggi 1204 del 1971 e 903 del 1977 e s.m.i. ;
  - c. per assunzioni stagionali, nel rispetto delle norme dell'art.8-bis del D.L. 29 gennaio 1983, n. 17, convertito con modificazioni in legge 25 marzo 1983, n. 79, nell'ambito delle vigenti disposizioni, o particolari punte di attivita' o per esigenze straordinarie nel limite massimo di mesi sei oppure per attivita' connesse allo svolgimento dei progetti o finalizzati secondo la disciplina di cui alla legge 554/1988, al D.P.C.M. 127/1989 e all'art. 3, comma 4, del D.P.R. N.268/1987e s.m.i. , quando alle stesse non sia possibile far fronte con il personale in servizio;
  - d. temporanea copertura di posti vacanti nelle singole categorie per un periodo massimo di sei mesi, purché sia stato già bandito il pubblico concorso o sia già stata avviata la procedura di selezione per la copertura degli stessi;
  - e. per l'assunzione a tempo determinato in base alle disposizioni dell'art. 6, comma 19, della legge 15.5.1997, n. 127 e s.m.i., e per sostituzione in caso di sospensione cautelare nei confronti di un impiegato dell'Ente sottoposto a procedimento penale.
2. Per la selezione del personale da reclutare, le amministrazioni applicano i principi previsti dall'art. 36 e 36-bis del decreto legislativo n. 29 del 1993 come modificato dal D.Lgs. 80/98 per quanto applicabili.
3. Nei casi di cui alle lettere a) e b), nel contratto individuale e' specificato per iscritto il nominativo del dipendente sostituito.
4. Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto a preavviso, alla scadenza indicata nel contratto individuale o, prima di tale data, con il rientro in servizio del lavoratore sostituito avente diritto alla conservazione del posto.
5. L'assunzione puo' avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale per le figure per le quali tale rapporto puo' essere costituito.
6. Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto dal contratto collettivo vigente per il personale assunto a tempo indeterminato compatibilmente con la natura del contratto a termine, con le seguenti precisazioni:
  - a. le ferie sono proporzionali al servizio prestato;
  - b. in caso di assenza per malattia, fermi restando i criteri stabiliti per i dipendenti a tempo indeterminato dalle clausole del contratto collettivo di comparto vigente ed in quanto compatibili, si applica l'art. 5 del D.L. 12 settembre 1983 n. 463 convertito con modificazioni nella legge 11 novembre 1983 n. 638 e s.m.i. ;
  - c. i periodi di trattamento economico intero o ridotto sono stabiliti in misura proporzionale, salvo che non si tratti di periodo di assenza inferiore a due mesi;
  - d. il trattamento economico non puo' comunque essere erogato oltre la cessazione del rapporto di lavoro.
  - e. il periodo di conservazione del posto e' pari alla durata del contratto e non puo' in ogni caso superare il termine massimo fissato;
  - f. possono essere concessi permessi non retribuiti fino ad un massimo di 10 giorni, salvo il caso di matrimonio per cui spettano 15 giorni di permesso consecutivi;
  - g. in tutti i casi di assunzioni a tempo determinato per esigenze straordinarie e, in generale, quando per la brevita' del rapporto a termine non sia possibile applicare il disposto dell'art. 14, comma 5, del C. C.N.L. stipulato in data 6 luglio 1995, il contratto e' stipulato con riserva di acquisizione dei documenti prescritti dalla normativa vigente. Nel caso che il dipendente non li presenti nel termine prescritto o che, non risulti in possesso dei requisiti previsti per l'assunzione, il rapporto e' risolto con effetto immediato, salva l'applicazione dell'art. 2126 del C.C. 7. il contratto a termine e' nullo e produce unicamente gli effetti di cui all'art. 2126 del C.C. quando:

- a. l'apposizione del termine non risulta da atto scritto;
  - b. sia stipulato al di fuori dell'ipotesi dei commi precedenti.
8. nelle ipotesi previste dall'art. 2 comma 2 della legge 230/1962 e sm.i. la proroga o il rinnovo del contratto a termine sono nulli e il rapporto di lavoro si estingue alla scadenza eccetto che il rinnovo avvenga per una sola volta dopo il primo rapporto e con una vacanza temporale di minimo 15 e massimo 30 giorni.
9. in nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato puo' trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

### **Art. 166 - Rapporti di lavoro a tempo determinato**

1. Per costituire rapporti di lavoro a tempo determinato s'applicano le disposizioni dell'art. 36, comma 4, del D.Lgs. 29/93 come modificato dal D.Lgs 80/98 per quanto compatibili.
2. possono essere effettuate - previa contrattazione collettiva decentrata ai sensi dell'art.45, 8<sup>^</sup> comma, del D.Lgs. 29/93 come modificato dal D.Lgs 80/98 - assunzioni per le esigenze di carattere temporaneo e straordinario nei limiti e con le modalita` di cui all'art. 10-bis della L. 24 aprile 1989, n. 144 e successive modificazioni ed integrazioni ovvero di cui all'art. 4 del D.P.R. 13 maggio 1987 n. 268, come confermato dall'art. 25 del D.P.R. 17.9.1987 N. 494, per il personale ascrivibile a categorie non superiori alla B/1. In quanto compatibili si applicano le disposizioni di cui al D.P.C.M. 27.12.1988 e successive modificazioni e integrazioni.
3. possono altresì essere costituiti rapporti di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale, ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 7, comma 6 e ss. della legge 29 dicembre 1988, n. 554, e del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30.3.1989, n. 127 e successive modificazioni ed integrazioni.
4. in relazione alla durata temporale dell'esigenza, possono essere effettuate assunzioni in base alle disposizioni di cui ai precedenti commi, per sostituzione di lavoratrice madre; personale assente per infortunio o malattia professionale; personale assente per chiamata o richiamata alle armi; personale in aspettativa anche per motivi sindacali, nonché personale insegnante ed educativo. S'applicano ove occorre - altresì, le disposizioni della legge 18 aprile 1962, n. 230.

## **PARTE IV - DISCIPLINA DEL FONDO INTERNO PER PROGETTAZIONI O ATTI DI PIANIFICAZIONE**

### **CAPO I - Fondo per la progettazione di opere e lavori pubblici**

#### **Art. 167 - Premessa**

Al fine di incentivare l'attivita' di progettazione interna, anche riferita a strumenti urbanistici, nonché la connessa attivita' tecnico-amministrativa, e' costituito un apposito fondo interno da ripartire tra il personale degli uffici tecnici del Comune. La presente parte del regolamento disciplina la costituzione di tale fondo nonché i criteri e le modalita' per la ripartizione del medesimo.

#### **Art.168 - Costituzione del fondo**

Nel bilancio annuale e' istituito un apposito capitolo di spesa nel quale sono iscritte le quote pari all'1,5% del costo complessivo preventivato di ciascuna opera pubblica o lavoro pubblico incluso nella programmazione comunitaria dell'anno di riferimento, per i quali venga affidata la progettazione a personale interno degli uffici tecnici comunali. La gestione di tale capitolo e' assegnata ai Responsabili dei Servizi competenti, che vi provvedono secondo le modalita' previste nella presente disciplina.

#### **Art.169 - Ambito oggettivo di applicazione**

Agli effetti della presente disciplina si intendono per opere o lavori pubblici quelli soggetti alla disciplina di cui alla legge 11 febbraio 1994, n. 109 e successive modifiche e integrazioni, nonché quelli soggetti all'applicazione della disciplina comunitaria. I progetti, definitivi e/o esecutivi, devono avere le caratteristiche definite dall'art. 16 della citata legge n. 104/94 e successive modificazioni.

#### **Art.170 - Soggetti beneficiari**

I soggetti beneficiari del fondo, nel caso di progettazione redatta all'interno del Comune di Castelraimondo, sono individuati nei dipendenti dell'Ente che partecipano o collaborano alla redazione del progetto, nelle sue varie componenti tecniche ed amministrative, e precisamente:

- a) nel personale degli uffici tecnici che abbia redatto direttamente il progetto, nelle varie forme del preliminare, definitivo e/o esecutivo;

- b) nel coordinatore unico di cui all'art. 7 della legge 11 febbraio 1994, n. 109 e successive modifiche ed integrazioni;
- c) nel responsabile del procedimento per la fase della progettazione;
- d) nei collaboratori, tecnici e/o amministrativi, che svolgono compiti di supporto ad attività di progettazione;
- e) nel coordinatore per la sicurezza e per l'esecuzione previsti dal D.Lgs. 494/96.

### **Art. 171 - Oneri per iscrizione agli albi e per assicurazioni**

L'onere per l'iscrizione agli albi professionali dei tecnici progettisti dipendenti compete all'Amministrazione Comunale ai sensi dell'art. 17, comma 3, della legge n. 109/94 e successive modificazioni. E altresì a carico dell'Amministrazione Comunale la spesa per la stipula delle polizze assicurative per la copertura dei rischi di natura professionale dei dipendenti incaricati della progettazione, con esclusione delle eventuali responsabilità penali.

### **Art. 172 - Conferimento dell'incarico**

In conferimenti degli incarichi ai progettisti interni, di competenza della Giunta Comunale, devono tendere a coinvolgere progressivamente il maggior numero di tecnici della struttura, assicurando di regola un'equa ripartizione degli incarichi, nel rispetto comunque delle specifiche competenze professionali e della disponibilità espressa dai dipendenti stessi. L'espletamento degli incarichi non deve in ogni caso arrecare alcun pregiudizio al regolare svolgimento dei normali compiti di istituto. Per esigenze particolari o per difficoltà connesse a vacanze di organico o a carichi di lavoro, possono essere inseriti nei gruppi di progettazione anche dipendenti di altri settori dello stesso servizio. I gruppi di progettazione sono costituiti dalle figure professionali ed operative che contribuiscono, ognuno con la propria esperienza e professionalità, alle attività intellettuali e materiali utili alla redazione del progetto. La composizione del gruppo è definita con l'atto formale di conferimento dell'incarico, con il quale viene altresì disposto l'impegno di spesa a valere sul fondo per la progettazione. Con l'atto di conferimento dell'incarico, che dovrà essere sottoscritto per accettazione degli incaricati, deve essere:

- a) individuato il lavoro o l'opera da progettare;
- b) determinato il costo presuntivo del lavoro dell'opera;
- c) fissato il termine per la consegna di tutti gli elaborati progettuali;
- d) individuato ogni singolo dipendente, con relativa qualifica e profilo professionale, ed i compiti assegnati;
- e) definiti eventuali servizi o attività, indispensabili per la progettazione, da acquisire all'esterno dell'Ente;
- f) definita la misura della riduzione del compenso per ritardi o inadempienze del gruppo, tenendo conto del grado di complessità dello incarico di progettazione.

### **Art. 173 - Ripartizione fondo per le progettazioni**

Il fondo per le progettazioni è ripartito, con l'atto di liquidazione, dal Responsabile di Area o del Servizio competente, per ciascun opera o lavoro, tra il personale indicato nell'art.170. con eventuale applicazione delle quote di riduzione per ritardi o inadempienze di cui all'ultimo comma dell'articolo precedente, secondo le seguenti percentuali:

- il 60% al personale di cui alla lett. a);
- il 10% al personale di cui alla lett. b);
- il 10% al personale di cui alla lett. c);
- il 10% al personale di cui alla lett. d);
- il 10% al personale di cui alla lett. e).

All'interno il Responsabile accerta la effettiva quota di partecipazione di ogni singolo dipendente, determinando quindi la somma a ciascuno spettante.

Nel caso in cui il Responsabile del Servizio sia direttamente interessato alla ripartizione del fondo, si procederà, sulla base di una relazione dello stesso Responsabile, mediante i normali criteri di sostituzione previsti dal presente regolamento.

La liquidazione sarà disposta dopo l'intervenuta approvazione del progetto esecutivo dell'opera o del lavoro, e, comunque, non oltre due mesi dalla presentazione dello stesso regolarmente redatto.

La liquidazione sarà effettuata nei modi e nelle misure seguenti:

- a) sola progettazione preliminare: per una quota pari al 30%;
- b) progettazione preliminare e definitiva: per una quota pari al 70%;
- c) progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva: per una quota pari al 100%.

La mancata realizzazione dell'opera o del lavoro non inficia l'erogazione dell'incentivo. Gli importi da liquidare, imputati al fondo, sono calcolati al lordo delle ritenute a carico dei dipendenti, con l'esclusione degli oneri riflessi a carico dell'ente, che graveranno sui normali fondi di bilancio per il personale.

I dipendenti che partecipano ai gruppi di progettazione non potranno usufruire del lavoro straordinario per attività connesse alla redazione dei progetti.

#### **Art. 174 - Economie**

Le somme eventualmente non assegnate con la ripartizione del fondo costituiscono economie di gestione, ai sensi dell'Art. 32 del C.C.N.L. 6 luglio 1995 come integrato dall'Art. 15 del C.C.N.L. L.1/4/1999 e confluiscono nei fondi di cui all'Art. 31, secondo comma dello stesso C.C.N.L. del 6/7/95 come integrato dall'Art. 15 del C.C.N.L. del 1 aprile 1999 per il Comparto Regioni - Autonomie Locali.

### **CAPO II - Fondo degli atti di pianificazione**

#### **Art. 175 - Costituzione del fondo**

Nel bilancio annuale e' istituito un apposito capitolo di spesa nel quale sono iscritte le quote corrispondenti al 50% della tariffa professionale relativa a ciascun atto di pianificazione economico/urbanistica comunitaria, sia esso generale, particolareggiato od esecutivo, incluso nella programmazione comunitaria dell'anno di riferimento, per il quale venga affidata la redazione a personale interno degli uffici tecnici comunali. La gestione di tale capitolo e' assegnata ai Responsabili dei Servizi competenti, che vi provvedono secondo le modalita' previste nella presente disciplina.

#### **Art. 176 - Soggetti beneficiari**

I soggetti beneficiari del fondo, nel caso di atti di pianificazione economica-urbanistica redatti all'interno del Comune di Castelraimondo sono individuati nei dipendenti dell'Ente che partecipano o collaborano alla redazione del piano, nelle sue varie componenti tecniche e amministrative, e precisamente:

- a) nel personale degli uffici tecnici che abbia redatto direttamente il piano economico/urbanistico, generale, particolareggiato o esecutivo;
- b) nei Responsabili dei procedimenti relativi;
- c) nei collaboratori dei soggetti di cui alle precedenti lettere.

#### **Art. 177 - Conferimento dell'incarico**

I conferimenti degli incarichi interni di pianificazione, di competenza della Giunta Comunale, devono tendere a coinvolgere progressivamente il maggior numero di tecnici della struttura, assicurando di regola un'equa ripartizione degli incarichi, nel rispetto comunque delle specifiche competenze professionali e della disponibilita' espressa dai dipendenti stessi. L'espletamento degli incarichi non deve in ogni caso arrecare alcun pregiudizio al regolare svolgimento dei normali compiti di istituto. Per esigenze particolari o per difficolta' connesse a vacanze di organico o a carichi di lavoro, possono essere inseriti nei gruppi di progettazione anche dipendenti di altri settori dello stesso servizio.

I gruppi di lavoro sono costituiti dalle figure professionali ed operative che contribuiscono, ognuna con la propria esperienza e professionalita', alle attivita' intellettuali e materiali utili alla redazione del piano. La composizione del gruppo e' definita con l'atto formale di conferimento dell'incarico, con il quale viene altresì disposto l'impegno di spesa a valere sul fondo per gli atti di pianificazione. Con l'atto di conferimento dell'incarico, che dovra' essere sottoscritto per accettazione dagli incaricati, deve essere:

- a) individuato l'atto di pianificazione da redigere;
- b) quantificata la spesa pari al 50% della tariffa professionale relativa a tale atto;
- c) fissato il termine per la consegna di tutti gli elaborati tecnici;
- d) individuato ogni singolo dipendente, con relativa qualifica e profilo professionale, ed i compiti assegnati;
- e) definiti gli eventuali servizi o attivita', ritenuti indispensabili, da acquisire all'esterno dell'Ente;
- f) definita la misura della riduzione del compenso per ritardi o inadempienze del gruppo, tenendo conto del grado di complessita' dell'incarico.

#### **Art. 178 - Ripartizione fondo per atti di pianificazione**

Il fondo e' ripartito, con l'atto di liquidazione, dal Responsabile del Servizio competente, per ciascun

atto di pianificazione urbanistica, tra il personale indicato nell'articolo 170, con l'eventuale applicazione delle quote di riduzione per ritardi o inadempienze di cui all'ultimo comma dell'articolo precedente, secondo le seguenti percentuali:

1. (il 70 per cento al personale di cui alla lettera a);
2. (il 15 per cento al personale di cui alla lettera b);
3. (il 15 per cento al personale di cui alla lettera c).

All'interno della ripartizione suindicata, il Responsabile del Servizio, con l'atto di liquidazione, accerta la quota di partecipazione di ogni singolo dipendente, determinando quindi la somma ciascuno spettante. Nel caso in cui il Responsabile del Servizio sia direttamente interessato alla ripartizione del fondo, si procederà, sulla base di una relazione dello stesso Responsabile, mediante i normali criteri di sostituzione previsti dal presente regolamento.

La liquidazione sarà disposta dopo l'intervenuta adozione del piano, e comunque non oltre tre mesi dalla presentazione dello stesso, regolarmente redatto.

Gli importi da liquidare, imputati al fondo, sono calcolati al lordo delle ritenute a carico dei dipendenti, con l'esclusione degli oneri riflessi a carico dell'Ente che graveranno sui normali fondi di bilancio per il personale.

I dipendenti che partecipano alla redazione degli atti di pianificazione urbanistica non potranno usufruire del lavoro straordinario per attività connesse alla redazione dei piani stessi.

### **Art. 179 - Norme applicabili**

Trovano altresì applicazione, nel presente capo, in quanto compatibili, le disposizioni degli articoli di cui alla precedente SEZIONE I, in ordine alle polizze assicurative, alle economie.

## **PARTE VII - DISCIPLINA GESTIONE SERVIZIO NOTIFICHE E RIMBORSO SPESE**

### **CAPO I - GESTIONE DEL SERVIZIO**

#### **Art. 180 - Servizio notifiche**

1. Il servizio viene curato dall'ufficio messi comunali, individuato per questo Ente presso l'Ufficio di Polizia Municipale, ed in caso di urgenza o di notifiche tributarie ed elettorali da messi notificatori appartenenti almeno alla cat. B, individuati in via generale dalla Giunta Comunale .

#### **Art. 181 - Gestione del servizio**

1. I messi comunali provvedono a effettuare le notificazioni nell'ambito del territorio comunale personalmente o, nei casi in cui sia consentito dalla legge, mediante il servizio postale.
2. La notifica degli atti dell'amministrazione finanziaria indicati dall'art. 14 della legge 20.11.1982, n. 890 e successive modificazioni e integrazioni, può essere effettuata mediante il servizio postale, come previsto dal citato art. 14 al comma 2<sup>^</sup>.
3. Di norma, salvo che le amministrazioni terze non richiedano la notifica di urgenza o gli atti da notificare pervengano entro tre giorni dalla scadenza, i messi provvedono alle notifiche entro 20 gg., salvo eventuali urgenze, dall'acquisizione degli atti al protocollo generale del Comune.

#### **Art. 182 - Rimborso**

1. Per ciascun notifica effettuata su richiesta di altre amministrazioni pubbliche e' previsto un rimborso che sarà determinato dalla Giunta Comunale con successivo atto deliberativo.
2. La somma di cui al precedente articolo compensa le spese vive affrontate da messi, quali spese postali, nonché il costo orario del servizio.
3. Al fine di rendere il rimborso un reale corrispettivo del servizio e per consentire alla Giunta Comunale di procedere agli aggiornamenti di cui al successivo comma 4, i messi sono tenuti a rilevare annualmente sia la quantità di atti notificati per conto di altre amministrazioni, sia le spese postali affrontate a questo fine, sia le ore dedicate.
4. Detta somma può essere aggiornata ogni anno dalla Giunta Comunale con propria deliberazione, entro il mese di ottobre di ciascun anno, anche tenendo conto dell'incidenza del servizio sull'attività complessiva dei messi comunali.
5. L'importo di cui la precedente comma 1 viene incrementato del 30% nel caso che gli atti da notificare da parte di altre amministrazioni pervengano al protocollo generale del comune entro tre giorni dalla scadenza indicata.

6. L'importo di cui la precedente comma 1 viene incrementato del 50%, nel caso che gli atti da notificare da parte delle altre Amministrazioni pervengano con la richiesta notifica urgente.
7. Il rimborso di cui al presente articolo non e' soggetto a imposta sul valore aggiunto.
8. L'ufficio dei messi comunali provvede a trasmettere le deliberazioni di aggiornamento del rimborso alle amministrazioni richiedenti le notifiche.

#### **Art. 183 - Modalita' di pagamento**

1. Le amministrazioni richiedenti provvedono ai pagamenti previsti dal precedente articolo versando la somma dovuta presso la tesoreria comunale sul c/c del Comune, oppure versando sul c.c.p. intestato al Comune, utilizzando i bollettini postali trasmessi a cura dell'ufficio messi.
2. L'accertamento delle entrate viene effettuato a cura dell'Ufficio Ragioneria, cui i messi comunali trasmettono ogni 60 giorni l'elenco delle notifiche effettuate per conto di altre amministrazioni, con l'indicazione del corrispettivo previsto per ciascuna notifica effettuata.
3. I messi sono tenuti a effettuare le notifiche anche se l'Amministrazione richiedente non abbia provveduto al pagamento in via preventiva. In tal caso l'ufficio dei messi comunali trasmette richiesta di pagamento delle somme accertate all'Ente richiedente, con invito ad adempiere entro un termine di almeno 15 giorni.

#### **Art. 184 - Destinazione dei rimborsi**

1. I rimborsi di cui al presente regolamento sono acquisiti al bilancio comunale.
2. L'attivita' di notifica per conto di altre amministrazioni e' oggetto, annualmente, di apposito progetto finalizzato per l'ufficio messi, cosi' da incentivare l'attivita' da loro prestata. La verifica positiva dell'efficienza e dell'efficacia nella gestione del servizio, nel rispetto del presente regolamento, consente l'erogazione del compenso incentivante.

#### **Art. 185 - Reciprocita'**

1. Non si applica il rimborso spese nei confronti delle altre amministrazioni pubbliche, che a loro volta e previo accordo, esentino dal rimborso il servizio di notifica di atti nell'interesse di questo Comune.

### **PARTE VIII - NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### **CAPO I - NORME FINALI**

#### **Art. 186 - Interpretazione del Regolamento e Giurisdizione**

1. Ai fini ermeneutici il presente Regolamento s'interpreta secondo le regole dell'art.12 e seguenti delle preleggi al codice civile e tenendo conto, altresì, delle norme degli artt. da 1362 a 1371 del C.C..
2. Ai fini della giurisdizione per quanto attiene il presente regolamento costituente normazione di diritto pubblico si procede innanzi al TAR e al Consiglio di Stato limitatamente agli atti amministrativi ed ai procedimenti amministrativi. Per quanto attiene invece ai rapporti di lavoro instaurati o instaurandi e per tutti gli altri riflessi inerenti le norme dell'art. 68 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 come modificato dal D.Lgs. 80/98, la competenza attiene al Pretore, quale giudice del lavoro.
3. Le norme del presente regolamento costituiscono norme di indirizzo, la cui precettività sarà assegnata dagli specifici bandi di concorso che costituiscono lex specialis.

#### **Art. 187 - Norme finali**

1. Le disposizioni del presente regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato a altri specifici regolamenti, alle istituzioni ed ad altri organismi in cui l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo statuto e dai regolamenti del Comune.
2. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, confliggente con le norme in esso contenute.

#### **Art.188 - Pubblicità del Regolamento**

1. copia del presente regolamento a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, sarà tenuta a disposizione del pubblico



perche' ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

=====

### **allegato "A"**

Prove d'esame e requisiti per l'accesso

La descrizione delle materie per le prove d'esame ha valore esemplificativo. Puo' risultare pertanto non sempre completa o specifica, anche perche` nella stessa area di attivita` possono essere presenti professionalita' per l'accesso alle quali sia necessaria la conoscenza di discipline diverse.

La precisa individuazione delle materie , consistente nella eventuale integrazione, riduzione o specificazione di quelle gia' descritte, e' in ogni caso effettuata in sede di approvazione del Bando di concorso, o avviso di selezione.

I requisiti di accesso vengono previsti in conformita` all'allegato "A" al contratto relativo al nuovo ordinamento professionale del personale dipendente del Comparto Regioni- Enti locali, sottoscritto in data 31.3.1999; e` comunque riservata al provvedimento di indicazione della procedura concorsuale la determinazione sia dello specifico titolo di studio, sia degli altri eventuali particolari requisiti richiesti per l'accesso, tenuto conto del particolare profilo professionale messo a concorso, nonche` delle disposizioni contrattuali in materia di procedure selettive interne.

### **CATEGORIA "A"**

A) AREA DI ATTIVITA': TECNICA E TECNICO- MANUTENTIVA  
PROFILO PROFESSIONALE NECROFORO:

Prova di idoneita` :

Prova pratica attitudinale tendente all'accertamento delle capacita'di esecuzioni di attivita` cimiteriali.

Requisiti di accesso dall'esterno:

Licenza della scuola media dell'obbligo.

### **CATEGORIA "B"**

A) AREA DI ATTIVITA': VIGILANZA  
PROFILO PROFESSIONALE MESSO NOTIFICATORE

B) AREA DI ATTIVITA': TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA  
PROFILO PROFESSIONALE: OPERAIO PROFESSIONALE

Prova di idoneita` :

Prova pratica attitudinale tendente all'accertamento della Capacita` del candidato rispetto alle mansioni da svolgere secondo la figura professionale di appartenenza ( dattilografia, catalogazione e archiviazione, uso macchine da calcolo e contabilita` , conduzione impianti telefonici, notifiche, guida automezzi pesanti, conduzione e/o manutenzione impianti manutenzione acqua, impianti elettrici, ecc.)

Requisiti di accesso dall'esterno:

licenza scuola media dell'obbligo e corso di formazione specialistico se richiesto.

### **POSIZIONE INFRACATEGORIALE " B3"**

A) AREA DI ATTIVITA' AMMINISTRATIVA  
PROFILO PROFESSIONALE: COLLABORATORE PROFESSIONALE - VIDEOTERMINALISTA

Prova d'esame :

a) Prova scritta: soluzione in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla sull'Ordinamento degli Enti locali .

b) Prova pratica. dimostrazione pratica di capacita` ad operare su terminali o P.C.

c) prova orale :

- conoscenze teoriche relative alla dimostrazione di cui alla prova pratica;

- nozioni sull'ordinamento comunale e sullo stato giuridico dei dipendenti pubblici.

Requisiti di accesso dall'esterno :

diploma di scuola secondaria di secondo grado e attestato di specializzazione ( se richiesto).

**B) AREA DI ATTIVITA': TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA**  
**PROFILO PROFESSIONALE : CAPO OPERAIO.**

Prova d'esame :

- a) Prova scritta : soluzione , in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla concernenti la guida di macchine complesse , la direzione di squadre di operai e la gestione del magazzino;
- b) prova pratica: prova attitudinale tendente all'accertamento della capacita' del candidato rispetto alla guida dei mezzi pesanti ed allo svolgimento delle altre mansioni oggetto della prova scritta.
- c) Prova orale: conoscenze teoriche relative al contenuto della prova pratica ; nozioni sull'ordinamento comunale e sullo stato giuridico dei dipendenti pubblici.

Requisiti di accesso dall'esterno:

diploma di istruzione secondaria di 2<sup>^</sup> grado e possesso della patente di guida di categoria "c" .

**CATEGORIA "C"**

**A) AREA DI ATTIVITA': AMMINISTRATIVA.**  
**PROFILO PROFESSIONALE : ISTRUTTORE**

Prove d'esame:

- a) Prova scritta: redazione di un elaborato ( tema o questionario) sulle materie previste per la prova orale;
- b) Prova scritta a contenuto teorico- pratico: elaborazione di atti inerenti lo svolgimento delle mansioni ( deliberazioni , determinazioni, ordinanze ecc. );
- c) Prova orale : elementi di diritto costituzionale, di diritto amministrativo, e di ordinamento comunale , stato giuridico dei dipendenti pubblici, diritti e doveri , responsabilita` dei dipendenti pubblici.

Requisiti per l'accesso dall'esterno:

diploma di scuola media superiore.

**B) AREA DI ATTIVITA' : VIGILANZA**  
**PROFILO PROFESSIONALE : AGENTE DI P.M.**

Prove d'esame :

- a) Prova scritta: redazione di un elaborato ( tema o questionario) sulle materie previste per la prova orale;
- b) Prova scritta a contenuto teorico- pratico : elaborazione di atti inerenti lo svolgimento delle mansioni ( verbale, rapporto, ecc. ) ;
- c) prova orale : nozioni sull'ordinamento costituzionale , amministrativo e penale e sull'ordinamento degli Enti locali , principali norme del codice penale e delle leggi di P.S.- T.U. sulla disciplina della circolazione stradale e leggi complementari , infortunistica stradale , regolamenti comunali e ordinanze del Sindaco , Ordinamento della Polizia Municipale, conoscenza delle principali norme in materia di urbanistica e del commercio, procedimnto sansionatorio , polizia amministrativa( D.P.R.616/77);

Requisiti di accesso dall'esterno:

Diploma di scuola media superiore e possesso della patente di guida della categoria "B".

**B) AREA DI ATTIVITA': ECONOMICO FINANZIARIA**  
**PROFILO PROFESSIONALE : ISTRUTTORE.**

Prove d'esame :

- a) prova scritta: redazione di un elaborato ( tema o questionario) sulle materie previste per la prova orale;
- b) prova scritta a contenuto teorico- pratico: elaborazione di atti inerenti lo svolgimento delle mansioni ( deliberazioni, determinazioni, atti contabili rendiconti , ecc. ) ;
- c) prova orale: contabilita` pubblica con particolare riferimento all'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali, elementi di ordinamento comunale , patrimonio e demanio pubblico, inventari, sistema tributario degli Enti locali, stato giuridico dei dipendenti pubblici, responsabilita' degli Amministratori e degli agenti contabili degli Enti Locali.

Requisiti di accesso dall'esterno :

diploma di ragioniere o perito commerciale o equivalente.

**C) AREA DI ATTIVITA': TECNICA E TECNICO- MANUTENTIVA**

## PROFILO PROFESSIONALE : ISTRUTTORE GEOMETRA

Prove d'esame :

- a) Prova scritta : redazione di un elaborato ( tema o questionario) sulle materie previste per la prova orale.
- b) Prova scritta a contenuto teorico- pratico: compilazione di uno o piu' documenti inerenti alle mansioni proprie della figura professionale ( relazione, computo metrico, valutazione estimativa , contabilita' lavori , ecc. );
- c) Prova orale : elementi di ordinamento comunale, elementi di legislazione sui lavori pubblici, l'edilizia e l'urbanistica, tutela ambientale, norme sulla tutela delle acque e lo smaltimento dei rifiuti, elementi di scienza delle costruzioni, legislazione sul patrimonio e demanio pubblico, norme sulla prevenzione degli infortuni , nozioni di topografia ed estimo, manutenzione impianti, stato giuridico dei dipendenti pubblici, diritti e doveri, responsabilita' dei pubblici dipendenti.

Requisiti per l'accesso dall'esterno :

diploma di geometra.

## CATEGORIA "D"

### A) AREA DI ATTIVITA': AMMINISTRATIVA

#### PROFILO PROFESSIONALE ISTRUTTORE DIRETTIVO

Prove d'esame :

- a) Prova scritta : elaborato su diritto costituzionale e /o amministrativo ;
- b) Prova scritta a contenuto teorico pratico : elaborazione di atti inerenti lo svolgimento delle mansioni ( relazioni, programmi, deliberazioni, contratti capitolati ecc.)
- c ) prova orale : diritto costituzionale , diritto amministrativo, giustizia amministrativa , diritto privato con particolare riferimento al negozio giuridico , ai diritti assoluti e relativi ed ai rapporti di famiglia , diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione, diritto di accesso, stato giuridico e responsabilita' dei dipendenti pubblici.

Requisiti di accesso dall'esterno:

diploma di laurea in giurisprudenza o economia e commercio o titolo equipollente ;

titolo di laurea breve in materie giuridiche .

### B) AREA DI ATTIVITA': ECONOMICO FINANZIARIA

#### PROFILO PROFESSIONALE : ISTRUTTORE DIRETTIVO.

Prove d'esame :

- a) prova scritta : ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali;
- b) prova scritta a contenuto teorico-pratico: elaborazione di atti inerenti lo svolgimento delle mansioni ( relazioni, programmi, deliberazioni, rendiconti, ecc.),
- c) prova orale: ordinamento comunale, nonche' contabilita` pubblica con particolare riferimento alla attivita` finanziaria e gestionale degli Enti Locali, patrimonio e demanio pubblico, inventari, sistema tributario degli Enti Locali, entrate patrimoniali, controllo di gestione, stato giuridico dei dipendenti pubblici.

Requisiti di accesso dall'esterno:

Diploma di laurea in economia e commercio o in scienze economiche o in scienze economiche e bancarie o in economia aziendale; titolo di laurea breve in materie economiche- finanziarie.

### C) AREA DI ATTIVITA': TECNICA E TECNICO-MANUTENTIVA .

#### PROFILO PROFESSIONALE : ISTRUTTORE DIRETTIVO.

Prove d'esame:

- a) Prova scritta: legislazione sui lavori pubblici, legislazione urbanistica e pianificazione territoriale,
- b) prova scritta a contenuto teorico- pratico: compilazione di uno o piu' documenti inerenti alle mansioni proprie della figura professionale ( progettazione, direzione, costruzione, assistenza e collaudo di lavori pubblici comunali, pianificazione, ecc.);
- c) Prova orale: materie di cui alle precedenti prove, nonche' leggi e regolamenti per l'amministrazione del patrimonio e la contabilita' generale dello Stato, topografia e costruzioni con particolare riguardo alle costruzioni e manutenzioni edilizie , stradali ed idrauliche, espropriazioni, tutela ambientale, legislazione sulla tutela delle acque e lo smaltimento dei rifiuti, conservazione del catasto, sicurezza sul lavoro, ordinamento comunale, responsabilita` dei pubblici dipendenti.

Requisiti di accesso dall'esterno :

Diploma di laurea in ingegneria o in architettura.