

# **PARTE PRIMA**

## **Organizzazione**

### **CAPO I°**

#### **PRINCIPI GENERALI**

##### **Art. 1**

##### **Oggetto**

1. Il presente regolamento, in conformità 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'esercizio delle funzioni di direzione, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali.

2. Il regolamento è emanato in esecuzione dell'art. 51, 1° comma della legge 8 Giugno 1990 n° 142, come sostituito dall'articolo 6, 1° comma, della legge 15 maggio 1997 n. 127 e dell'articolo 36 bis del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni.

##### **Art. 2**

##### **Finalità**

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi, in conformità alle disposizioni dell'art. 97 della Costituzione, deve garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione assicurando economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

##### **Art. 3**

##### **Indirizzo politico e gestione**

1. Agli organi di direzione politica spettano gli atti di indirizzo e controllo consistenti nella definizione degli obiettivi, dei programmi e delle priorità e nella verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite.

2. Ai responsabili di area e dei servizi spetta per quanto di propria competenza la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa.

##### **Art. 4**

##### **Criteri di organizzazione**

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

- **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;

- **Trasparenza** : l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
- **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;
- **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, ed inoltre mobilità del personale all'interno ed all'esterno dell'Ente;
- **Monitoraggio dei servizi resi**: deve essere verificato costantemente e periodicamente la rispondenza dei servizi resi alle esigenze dei cittadini/utenti ed il loro gradimento utilizzando indicatori di produttività; deve essere del pari verificato periodicamente lo stato di attuazione degli obiettivi e dei programmi stabiliti dall'Amministrazione Comunale attraverso conferenza dei responsabili di area e di servizio;
- **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.

## **CAPO II° ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA**

### **Art. 6 Assetto organizzativo**

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in Servizi ed unità operative.

2. L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie partizioni dell'Ente.

3. La definizione dell'articolazione della struttura organizzativa, e delle sue variazioni, è approvata dalla Giunta comunale, sentito il Segretario Comunale/ Direttore; in tale atto sono indicati gli ambiti di competenza di ciascuna articolazione dell'Ente e sono istituiti e organizzati gli uffici previsti obbligatoriamente da disposizioni di Legge o di Regolamento.

4. Ai fini dell'applicazione del presente Regolamento, sono individuate le seguenti aree:

- **Area Amministrativa e Tecnica** il cui ambito di competenza comprende l'ufficio di Segreteria, ufficio servizi demografici, servizio notifiche, servizio di protocollo, archivio, commercio, polizia amministrativa, servizi sociali, biblioteca e culturali, ufficio tecnico e servizi manutentivi;
- **Area Economico Finanziaria** il cui ambito di competenza comprende quello dell'attuale struttura della Ragioneria e Contabilità, Tributi, Economato, Personale.

### **Art. 7 Aree**

1. Le aree, articolazioni di primo livello, costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, alle quali sono affidate funzioni ed attività 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 professionalità. Al loro vertice saranno posti, mediante apposito incarico da parte del Sindaco, funzionari ai quali competerà assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato.

## **Art. 8**

### **Servizi**

1. I servizi sono articolazioni di secondo livello e costituiscono le strutture organizzative nelle quali può essere suddivisa l'area. Le funzioni affidate al Servizio sono organizzate in ambiti più strettamente omogenei e con un minore grado di autonomia operativa.
2. I Responsabili dei Servizi nelle materie comprese nell'ambito di competenza che a loro spettano in base al mansionario, ai regolamenti comunali, alle altre disposizioni di leggi in vigore e a deleghe, esplicano le seguenti mansioni:
  - istruttoria dei procedimenti amministrativi;
  - espressione dei pareri di cui alla L. 142/90 come meglio specificato nel successivo art. 30;

Tali Responsabili potranno essere nominati Responsabili di procedimenti.

In tal caso si applicano le disposizioni di cui al successivo art. 31

E' comunque fatta salva la disciplina relativa al Responsabile del Servizio Finanziario come meglio specificato al successivo art. 27.

## **Art. 9**

### **Unità di progetto**

1. Possono essere istituite Unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'amministrazione.

2. Per tali Unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.

## **Art. 10**

### **Uffici in posizione di staff**

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

## **Art. 11**

### **Servizi Convenzionati**

1. E' possibile far ricorso alle convenzioni fra Comuni o altri Enti Pubblici o ad accordi di programma 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 responsabilità del servizio deve essere affidata secondo la disciplina definita dalla citata convenzione.

**Art. 12**  
**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.

2. A tali Uffici può essere assegnata anche una sola unità di personale, anche a tempo parziale, scelta tra i dipendenti di ruolo del Comune ovvero assunta con contratto a tempo determinato.

**Art. 13**  
**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, per figura professionale e per area professionale di attività come previste dal C.C.N.L.

2. L'inquadramento nell'area individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità posseduta dal dipendente e non ha alcuna rilevanza ai fini dell'assegnazione del dipendente alla articolazione organizzativa della struttura dell'Ente, ben potendo essere presenti professionalità inquadrate nella medesima area in servizi diversi.

3. La dotazione organica è quella risultante dall'Allegato A del presente Regolamento. Le sue variazioni sono disposte dalla Giunta comunale, sentito il Segretario comunale o il Direttore generale, se nominato, nel rispetto delle compatibilità economiche e previa informazione alle rappresentanze sindacali.

**Art. 14**  
**Inquadramento**

1. I dipendenti sono inquadrati nelle categorie e nelle figure professionali previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro e collocati nelle aree professionali di attività di cui al C.C.N.L., secondo le previsioni della dotazione organica.

**Art. 15**  
**Assegnazione**

1. La Giunta, sentito il Segretario comunale o il Direttore, se nominato, assegna i contingenti di personale dipendente alle articolazioni della struttura, individuate con il provvedimento di cui all'art. 6, comma 3°. Analogamente la Giunta può disporre modifiche a detto piano di assegnazione.

2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il Responsabile assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto della qualifica funzionale e della figura professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione per assicurare la piena funzionalità 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 flessibilità per la realizzazione di specifici obiettivi.

4. Nelle procedure di assegnazione è possibile tener conto di eventuali richieste del personale dipendente.

5. Prima dell'assegnazione del personale di nuova assunzione si tiene conto delle istanze di mobilità interna del personale di pari qualifica.

6. Ai fini di un'ideale razionalizzazione delle risorse umane presenti nell'organizzazione del comune e per favorire l'acquisizione da parte del personale di una professionalità polivalente, particolarmente nell'ambito delle medesime aree funzionali, l'Ente valorizza la mobilità interna del personale sia tra i servizi che all'interno degli stessi, istituendo anche sistemi di rotazione per alcuni incarichi.

## **Art . 16** **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 è tenuto costantemente aggiornato a cura del Responsabile del Servizio competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

## **CAPO III° FUNZIONI DI DIREZIONE**

### **Art. 17 Segretario comunale**

1. Il Segretario comunale, funzionario pubblico, dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall'art. 17 della legge 15 maggio 1997 n.127, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge

2. Oltre all'attività di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli Organi del comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti, il Segretario comunale è titolare delle seguenti funzioni e competenze:

- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei servizi e ne coordina l'attività, 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 esecutività;
- roga i contratti nei quali il Comune è 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;
- formula proposte per migliorare l'assetto organizzativo del personale e suggerisce provvedimenti di mobilità del personale;
- presiede le commissioni di gara e di concorso e di selezione;
- adotta gli atti di amministrazione e gestione che gli vengono attribuiti dal Sindaco ai sensi dell'art. 17 comma 68 della L. 127/97, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;
- convoca e presiede la Conferenza dei Responsabili delle Aree e 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;
- presiede il nucleo di valutazione;
- 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;
- può segnalare, su richiesta di terzi o su propria iniziativa, al Sindaco ed ai Responsabili interessati, eventuali profili di illegittimità presenti in atti dell'amministrazione al fine di un riesame degli stessi;
- è responsabile del procedimento disciplinare, secondo le modalità indicate dall'art. 50;
- è responsabile della gestione del contenzioso del lavoro qualora non sia nominato il direttore Generale;

- stipula contratti in nome e nell'interesse del comune nei casi in cui non sia ufficiale rogante e non intervenga per autenticare le firme delle parti, fatta eccezione per i contratti di assicurazione per i quali la competenza alla stipula è attribuita dal regolamento di contabilità al responsabile del servizio economato;
- può essere incaricato, per motivi eccezionali e per durata limitata, della responsabilità di un servizio
- esercita le ulteriori funzioni previste dallo Statuto, da regolamenti o conferite dal Sindaco.

3. Al Segretario comunale possono essere conferite dal sindaco le funzioni di Direttore Generale. Compete alla Giunta, in tal caso, fissare il compenso aggiuntivo spettante, fatta salva eventuale nuova disciplina che potrà essere introdotta, al riguardo, dai contratti di lavoro.

4. Detto conferimento, stante la natura fiduciaria del rapporto, può essere revocato con motivato provvedimento del Sindaco, previa delibera di Giunta, per gli stessi motivi previsti per la revoca del Direttore generale e precisamente, nei casi seguenti:

- per il mancato raggiungimento degli obiettivi fissati dagli Organi politici;
- per la inosservanza delle direttive del Sindaco o della Giunta;
- per fatti e situazioni che possano essere di grave pregiudizio alla funzionalità ed alla efficienza complessiva dell'attività amministrativa.

5. Il Comune stipula polizze di responsabilità civile a favore del Segretario Comunale per danni causati a terzi **da parte dello stesso** in conseguenza di fatti, atti e omissioni connessi con l'espletamento del servizio e con l'adempimento degli obblighi d'ufficio, con esclusione di quelli commessi con dolo o colpa grave. Dette polizze possono prevedere anche la copertura assicurativa degli oneri di assistenza legale, in ogni stato e grado del giudizio.

## **Art. 18 Direttore Generale**

1. Il Sindaco può nominare un Direttore generale, previa stipula di una convenzione con comuni limitrofi le cui popolazioni assommate raggiungano i 15.000 abitanti. In tal caso il Direttore provvederà anche alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra detti comuni.

2. Il Direttore generale è assunto con contratto a tempo determinato e al di fuori della dotazione organica, sulla base di un rapporto fiduciario con l'Amministrazione.



## **Art. 19** **Responsabili di Aree**

1. Ai Responsabili di Area, oltre alle funzioni di cui all'art. 8 e seguenti del C.C.N.L. 1998/2001, spettano anche, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge o lo statuto espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:

- la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- la stipulazione dei contratti;
- gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, con la sola eccezione di atti riservati ad organi dell'Ente da disposizioni di legge o dal vigente regolamento di contabilità;
- gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
- 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; prima dell'adozione di questi atti il responsabile del servizio ne dà comunicazione al Sindaco e/o all'assessore di riferimento a fini conoscitivi e per un esame preliminare dell'atto stesso;
  - tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale;
  - le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
  - 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;
  - la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675;
  - le competenze di cui al D. Lgs n. 626/1995, così come modificato dal D. Lgs n. 242/1996 in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori;
  - gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

## **Art. 20** **Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile**

1. I Responsabili delle Aree e dei Servizi sono nominati per un periodo massimo di 5 (cinque) anni dal Sindaco con provvedimento motivato, su proposta del Segretario comunale o del Direttore, se nominato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione.

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

3. Il provvedimento di nomina deve anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile del servizio in caso di assenza o impedimento temporaneo, da scegliersi tra i dipendenti assegnati al servizio di qualifica funzionale immediatamente inferiore, in caso di assenza di figure idonee, l'incarico è affidato al Segretario Comunale o ad interim ad altro responsabile del Servizio.

4. Spetta ugualmente al Sindaco, sentito il Segretario o il Direttore, se nominato, individuare i responsabili di uffici e/o servizi previsti da particolari disposizioni legislative o regolamentari.

### **Art. 21 Responsabilità**

1. Il responsabile di Area risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
- della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- del buon andamento e della economicità della gestione.

### **Art. 22 Durata e revoca dell'incarico di Responsabile**

1. L'incarico di Responsabile di Area e di Servizio è 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 è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

3. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:
- per inosservanza delle direttive del Sindaco e/o dell'assessore di riferimento;
  - per inosservanza delle direttive del Segretario comunale o del Direttore Generale;
  - in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse,
  - per responsabilità grave o reiterata.
  - negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.

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

**Art. 23**  
**Sostituzione del Responsabile del Servizio**

1. La responsabilità di un Servizio, in caso di vacanza del posto o di assenza prolungata del titolare, può essere assegnata “ad interim”, per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro funzionario di pari qualifica.

2. Le mansioni relative possono anche essere transitoriamente assegnate a dipendenti di qualifica funzionale immediatamente inferiore con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia. L'assegnazione temporanea è disposta dal Sindaco.

3. Può essere prevista la nomina del responsabile del servizio, previa convenzione tra Enti, ai sensi dell'art. 11 del presente regolamento, oppure con le altre modalità previste dal capo IV del presente regolamento.

4. Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione dei Responsabili secondo le modalità previste dai precedenti commi, le funzioni verranno comunque svolte dal Segretario comunale.

**Art. 24**  
**Polizza assicurativa**

1. Il Comune stipula polizze di responsabilità civile a favore dei Responsabili di Area per danni causati a terzi da parte degli stessi, in conseguenza di fatti, atti e omissioni connessi con l'espletamento del servizio e con l'adempimento degli obblighi d'ufficio, con esclusione di quelli commessi con dolo e colpa grave. Dette polizze possono prevedere anche la copertura assicurativa degli oneri di assistenza legale, in ogni stato e grado del giudizio.

**Art. 25**  
**Determinazioni**

1. I responsabili di Area adottano atti di gestione che assumono la denominazione di determinazioni. Queste, per avere rilevanza ed efficacia giuridica, devono essere redatte in forma scritta ed essere sottoscritte.
2. Tutte le determinazioni sono numerate cronologicamente.
3. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento e comunque dagli addetti all'ufficio.
4. Tutte le determinazioni comportanti impegni di spesa sono comunicate tempestivamente al Sindaco e/o all'Assessore di riferimento e al Segretario Comunale.
5. La giunta può richiedere al responsabile di Area la revoca o la modifica della determinazione adottata qualora la stessa contrasti con gli obiettivi di gestione affidati al servizio. Il Segretario comunale, può richiedere l'annullamento o un riesame della stessa, qualora ravvisi profili di illegittimità.
6. Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere o attestazione; le determinazioni comportanti impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.

7. Tutte le determinazioni sono pubblicate per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio a fini conoscitivi.
8. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa disciplinate dall'apposito regolamento.

## **Art. 26**

### **Competenze del Sindaco in materia di personale**

Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:

- a) la nomina del Segretario Comunale;
- b) l'attribuzione della funzione di Direttore Generale;
- c) la nomina dei Funzionari Responsabili delle posizioni organizzative, delle Aree e dei Servizi;
- d) l'attribuzione e definizione degli incarichi ai Responsabili di Area;
- e) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna, relativi a posti previsti in pianta organica, in caso di vacanza degli stessi;
- f) procedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'Ente;
- g) la nomina del Coordinatore Unico dei lavori pubblici;
- h) la nomina dei Responsabili della gestione e dell'organizzazione e applicazione dei singoli tributi comunali (dell'I.C.I., dell'imposta Comunale sulla Pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni, della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni);
- i) l'individuazione del Responsabile dei Servizi informativi automatizzati;
- j) la nomina dell'Economo;
- k) l'individuazione dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
- l) l'individuazione dei collaboratori degli Uffici posti alle dirette dipendenze sue, della Giunta o degli Assessori;
- m) la nomina del Responsabile dell'Ufficio statistica;
- n) la nomina del Responsabile dell'Ufficio relazioni con il pubblico;
- o) la nomina del Responsabile del Servizio di protezione civile;
- p) la nomina del Responsabile dell'Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro;

Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il Responsabile del Servizio Finanziario.

Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Gli atti del Sindaco, numerati progressivamente, assumono la denominazione di "Decreti".

## **Art. 27**

### **Competenze del Responsabile del Servizio Finanziario**

Il Responsabile del Servizio Finanziario:

- a) esprime parere preventivo in ordine alla regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione attestando, con tale parere, l'avvenuto accertamento della disponibilità finanziaria sul pertinente intervento di bilancio nonché la legalità della spesa da sostenere;
- b) attesta preventivamente la copertura finanziaria su ogni proposta di prenotazione di spesa da parte del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, ed appone il visto regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa. L'attestazione di copertura finanziaria ha il significato di garantire la compatibilità della spesa con le globali possibilità finanziarie dell'Ente;
- c) firma i mandati di pagamento e le reversali di introito;
- d) verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e lo stato di impegno delle spese;
- e) è responsabile della tenuta della contabilità del Comune nei termini e nelle forme stabiliti

- dalla legge e dal regolamento;
- f) vigila sull'esatto accertamento delle entrate e sulla gestione del bilancio e del patrimonio;
  - g) segnala obbligatoriamente, entro 7 (sette) giorni dalla conoscenza dei fatti, al Sindaco, al Segretario Comunale e al Revisore dei Conti fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione e provocare danno all'Ente, nonché comunica per iscritto ai medesimi l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio unitamente alla proposta dei provvedimenti da adottare per il ripristino dei medesimi. Il Consiglio provvede al riequilibrio, ai sensi e con le modalità di cui all'art. 36 del D.Lgs. 77/95 e successive integrazioni e modificazioni entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento della segnalazione.

Nelle more del ripristino degli equilibri di bilancio è consentita l'assunzione di impegni di spesa esclusivamente in relazione ai servizi essenziali del Comune.

In riferimento al visto di regolarità contabile di cui al precedente punto b) il Sindaco può, in caso di negazione del visto medesimo, richiedere in proposito parere congiunto da parte del Segretario Comunale e del Revisore dei Conti i quali lo rilasciano dietro contraddittorio con il responsabile del Servizio Finanziario.

Qualora tale procedura rilevi ripetutamente l'inesistenza delle motivazioni portate a giustificazione della negazione del visto di regolarità contabile il Sindaco provvede alla rimozione del Responsabile del Servizio Finanziario.

Il Responsabile del Servizio Finanziario assume diretta e personale responsabilità per la veridicità e l'esattezza dei dati e delle notizie di carattere contabile contenuti nei certificati, nelle documentazioni e delle registrazioni.

In particolare tale norma trova applicazione nei riguardi dei certificati da inviare ai Ministeri e agli altri Uffici pubblici, nonché dei dati di bilancio annuale, pluriennale e del rendiconto.

Il Responsabile del Servizio Finanziario è, inoltre, personalmente responsabile della presentazione del rendiconto sull'utilizzo di tutti i contributi straordinari assegnati al Comune da altri enti pubblici.

## **Art. 28** **Attività propositiva dei Responsabili dei servizi.**

I Responsabili dei Servizi esplicano anche attività di natura propositiva.

Destinatari dell'attività propositiva dei Responsabili di Servizio sono il Sindaco, l'Assessore di riferimento, il Direttore Generale o il Segretario Comunale.

L'attività propositiva si distingue in :

- a) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta;
- b) proposte di provvedimenti (ordinanze contingibili ed urgenti e Decreti) di competenza del Sindaco;
- c) proposte di provvedimenti o atti amministrativi.

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. 29**

### **Attività consultiva dei Responsabili di servizio e Responsabili di Procedimento**

L'attività consultiva dei Responsabili di Servizio si esplica attraverso:

- a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 53, Legge 142/90 sulle proposte di deliberazione 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, comportanti impegno di spesa o riduzione di entrata, nonché l'attestazione di copertura finanziaria, ex art. 55 Legge 142/90;
- c) relazioni, pareri, consulenze in genere;

Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.

Il parere di regolarità tecnica afferisce:

- a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
- b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.

Il parere di regolarità contabile riguarda:

- a) la regolarità 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 ed obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dell'utenza.

## **Art. 30**

### **Responsabile del procedimento**

Il Responsabile del Procedimento:

- a) valuta ai fini istruttori:
  - le condizioni di ammissibilità;
  - i requisiti di legittimità;
  - i presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- 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) può esperire accertamenti tecnici;
- g) può disporre ispezioni;
- h) ordina esibizioni documentali;
- 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;
- l) adotta, qualora gli compete, atti e provvedimenti di gestione nelle materie di competenza.

**Art. 31**  
**Individuazione del Responsabile del procedimento**

La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al Responsabile del Procedimento di cui alla Legge 241/90.

Il Responsabile del Procedimento può identificarsi nel Responsabile delle aree di attività o del servizio.

Il funzionario Responsabile di area può individuare in via generale e preventiva i Responsabili del Procedimento ripartendo i procedimenti di competenza tra i singoli dipendenti addetti al servizio *ratione materiae* o con altri criteri dal medesimo individuati.

In caso di mancata individuazione del Responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento esso si identifica con il Responsabile di Area, o comunque di Servizio.

**Art. 32**  
**Conferenza dei Responsabili di Aree e di Servizi**

1. Per il coordinamento e il raccordo delle attività e delle strutture dell'Ente è costituita la Conferenza dei Responsabili di Aree e di Servizi.
2. La Conferenza è convocata e presieduta dal Direttore generale o, se questi non sia stato nominato, dal Segretario Comunale.
3. La Conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.
4. In particolare la Conferenza:
  - Verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli Organi di governo.
  - Decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura.
  - Propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro.
  - Rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.
  - Esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo ad essa demandata da regolamenti comunali, ovvero su richiesta degli Organi di governo dell'Ente o su iniziativa del Presidente.
5. La convocazione della Conferenza è disposta dal Segretario/Direttore qualora, di propria iniziativa o su richiesta dei componenti, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco. In questo ultimo caso alla conferenza partecipano anche gli assessori divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'ente e apparato burocratico.
6. Delle riunioni, di norma viene redatto verbale.

**CAPO IV°**  
**COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE**

**Art. 33**  
**Copertura di posti in dotazione organica**

1. In conformità alla previsione dello Statuto Comunale la copertura dei posti di responsabili di servizi o degli uffici e/o di qualifiche di alta specializzazione, previsti in organico e vacanti, può avvenire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e previa deliberazione motivata di Giunta, con contratto di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica.

2. A tali unità possono essere attribuite tutte le funzioni previste per i responsabili dei servizi ai sensi del presente Regolamento.

3. Il trattamento economico attribuito al funzionario esterno e' quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli Enti Locali.

4. Per le assunzioni mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico si applicano le disposizioni del capo X della parte III di questo regolamento, per i contratti di diritto privato si applicano criteri e modalità stabiliti negli articoli seguenti.

**Art. 34**  
**Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica**

1. L'Amministrazione può stipulare, al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'Area direttiva, purché in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente, con il minimo di una unità.

2. Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam. Questa è 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 contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge (dichiarazione di dissesto o accertata condizione di deficit strutturale), nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

4 L'Ente può conferire, per esigenze alle quali non possa far fronte con il personale in servizio, incarichi per collaborazione coordinata e continuativa senza vincolo di subordinazione, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 7, 6° comma, del D.Lgs. 3 febbraio 1993 n. 29.



**Art. 35**  
**Conferimento e revoca dell'incarico**

1.L'incarico è conferito con provvedimento del Sindaco, preceduto da motivata deliberazione della Giunta comunale, a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso dei requisiti relativi al titolo di studio ed all'eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, documentati da apposito curriculum.

2.Il conferimento dell'incarico può essere preceduto da avviso pubblico con richiesta di curriculum ed eventuale colloquio

3. L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli Organi politici, con corresponsione di eventuale indennizzo.

**Art. 36**  
**Contenuti del contratto**

1. Il contratto, stipulato dal Responsabile di Servizio, deve in particolare disciplinare:

- l'oggetto dell'incarico;
- il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
- gli obiettivi da perseguire;
- l'ammontare del compenso;
- l'inizio e la durata dell'incarico;
- i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente ;
- la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo
- i casi di responsabilità civile e contabile;
- l'obbligo della riservatezza;
- le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto ed in particolare le altre attività lavorative a carattere subordinato o libero professionale in conflitto con i doveri assunti nei confronti del Comune.

**Art. 37**  
**Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità**

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 tecniche-professionali, è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità stipulando apposite convenzioni.

2. A dette convenzioni si applicano i criteri e le procedure previste nei precedenti articoli. La durata non potrà comunque superare il raggiungimento dell'obiettivo ed è necessario acquisire il curriculum dell'incaricato.

## **Art. 38**

### **Conferimento di incarichi a dipendenti da Amministrazioni pubbliche**

1. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza ai sensi e con le modalità di cui all'art. 58 del D.Lgs. 3 febbraio 1993 n. 29 e successive modificazioni.

## **CAPO V° GESTIONE DEL PERSONALE**

### **Art. 39 Mansioni**

1. Il dipendente esercita le mansioni proprie della figura, qualifica ed area professionale di attività di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro (allegato 1 al D.P.R. 3 agosto 1990, n° 333 ), dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne. Tra le mansioni del dipendente rientrano comunque quelle attinenti allo svolgimento dei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

2. Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale della qualifica immediatamente superiore a quella di inquadramento ovvero, occasionalmente a compiti e mansioni di qualifica inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

### **Art. 40 Mansioni superiori**

1. Il dipendente, per obiettive necessità di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori con incarico a tempo determinato, secondo le previsioni di legge (art. 56 D.Lgs. 3 febbraio 1993 n. 29 e successive modificazioni).

2. L'esercizio di mansioni superiori non determina il diritto all'inquadramento nella qualifica funzionale superiore. Non è considerato esercizio di mansioni superiori svolgere solo alcune attività della qualifica superiore o svolgere le stesse in modo occasionale.

3. Per lo svolgimento di mansioni superiori, e limitatamente al periodo di espletamento dell'incarico, è riconosciuto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta.

4. L'affidamento di mansioni superiori è disposto, con propria determinazione, dal Responsabile del servizio interessato. L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali, comportanti la responsabilità di un servizio, è disposto con provvedimento del Sindaco, previo parere del Segretario comunale o del Direttore generale, se nominato.

## **Art. 41** **Mobilità interna**

1. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, la Giunta, nel rispetto delle qualifiche funzionali e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla modifica delle figure professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. La modifica delle figure per il personale in servizio è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

2. La giunta favorisce anche processi di riqualificazione del personale utilizzando risorse interne per rispondere a sopravvenute nuove esigenze.

## **Art. 42** **Responsabilità del personale**

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

2. Ciascun dipendente risponde anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltreché del risultato dell'attività svolta dalla struttura cui è assegnato e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti a cui partecipa.

3. I dipendenti assegnati ai settori che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

4. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Responsabili dei servizi.

5. 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. 43** **Formazione e aggiornamento**

1. L'Amministrazione comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma e favorisce la formazione e l'aggiornamento del personale.

2. Per le finalità di cui al comma precedente, in sede di approvazione del bilancio di previsione, è previsto espressamente uno specifico stanziamento.

**Art. 44**  
**Orario di servizio ed orario di lavoro**

1. Il Sindaco, previa delibera di giunta, sentito il parere del Segretario o del Direttore, se nominato, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici.

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

3. Il Segretario, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco, e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determina l'orario di servizio, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici..

**Art. 45**  
**Ferie, permessi, recuperi**

1. Compete al Segretario la concessione, ai dipendenti di ferie, secondo, l'apposita pianificazione, e previa acquisizione di nulla osta da parte del responsabile del servizio, permessi retribuiti, permessi brevi, nonché di disporre le modalità dei relativi recuperi.

2. Per i Responsabili dei servizi provvede direttamente il Segretario comunale.

3. E' di competenza della giunta comunale la concessione dell'aspettativa per motivi di famiglia prevista e disciplinata dall'art. 69 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 e di ogni altro istituto che preveda ampia valutazione discrezionale dell'Ente.

**Art. 46**  
**Part - time**

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

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

3. La giunta comunale, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'ente ed alla disciplina normativa, sentito il segretario o il direttore, se nominato, ed il responsabile del servizio: formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro; oppure differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'ente.

4. La Giunta comunale può negare, con provvedimento motivato, la

trasformazione del rapporto:

- ai dipendenti inquadrati nelle qualifiche apicali ai quali è affidata la responsabilità di un servizio,
- quando l'attività di lavoro autonomo o subordinato che si intende svolgere sia incompatibile con la specifica attività di servizio svolta e/o determini conflitto di interessi;
- quando si arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio non risolvibile con il semplice differimento.

## **Art. 47** **Incompatibilità**

1. Al di fuori del caso previsto dall'articolo precedente, non è consentito ai dipendenti comunali svolgere incarichi retribuiti né altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.

2. L'autorizzazione è rilasciata dalla Giunta Comunale, ai sensi dell'art. 58 del D.Lgs 3 febbraio 1993, n° 29 e successive modificazioni, sentito il Segretario o il Direttore, se nominato, e il Responsabile del servizio competente, quando:

- costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
- sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
- non interferisca e non sia pregiudizievole all'ordinaria attività svolta nell'ente;
- non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso.
- non riguardi attività professionale diretta o indiretta di consulenza a privati in campo fiscale, commerciale ed edilizio nelle materie di competenza del comune dove il dipendente presta servizio;

3. Non sono soggette ad autorizzazione le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.

4. L'autorizzazione di cui al comma precedente nei confronti del Segretario comunale è rilasciata dal Sindaco.

5. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

6. La richiesta presentata dal dipendente, o direttamente dalla pubblica amministrazione, da Enti pubblici economici o da soggetti privati che intendono dare l'incarico relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

7. L'amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

8. Il servizio ispettivo, previsto dal comma 62 dell'art. 1 della legge 23 dicembre 1996, n. 662, è affidato al responsabile del servizio del personale.

**Art. 48**  
**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 produttività dell'attività dell'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.

2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, evitando qualsiasi forma di cogestione, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.

3. All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è 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 integrativi. Il servizio del personale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.

4. Ai fini della stipula dei contratti collettivi integrativi la delegazione di parte pubblica è composta dal Sindaco o Assessore delegato al personale, dal Segretario Comunale o dal Direttore, se nominato, e dai responsabili dei servizi interessati alle materie in discussione.

5. In ogni caso il contratto integrativo deve rispettare i limiti posti dall'art. 45 - 4° comma del D.Lgs. 3 febbraio 1993 n. 29.

**Art. 49**  
**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 responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Segretario Comunale, coadiuvato da personale amministrativo. 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. Le procedure sono disciplinate da apposito atto.

3. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale o la censura il responsabile del servizio provvede direttamente.

**Art. 50**  
**Servizio di controllo di gestione**

1. E' istituito, ai sensi del Decreto Legislativo n. 286/99 e dell'art. 39 del Decreto Legislativo n. 77/95 e successive modificazioni il Servizio di controllo di gestione al fine di garantire la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, la trasparenza, l'efficacia (rapporto

obiettivi/risultati) e l'efficienza (rapporto mezzi/risultati) dell'azione amministrativa dell'Ente.

2. Il servizio assolve in particolare ai 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 il buon andamento dell'attività 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 attività, sugli ostacoli o irregolarità riscontrate, proponendo i possibili correttivi;
- porre in essere ogni altro adempimento previsto da normative regolamentari.

3. Il servizio applica il controllo di gestione, così come meglio definito dal regolamento di contabilità ed ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale dell'Ente ed integrandosi con il P.E.G consente una verifica del raggiungimento dei risultati e conseguentemente una individuazione delle responsabilità. Questo è ottenuto attraverso la definizione delle previsioni finanziarie ed economiche di ciascun servizio, la verifica dei risultati in fase di realizzazione e finali, l'analisi degli scostamenti tra previsioni e risultati e l'elaborazione di periodici rapporti di gestione.

## **Art. 51**

### **Organizzazione del servizio e nucleo di valutazione**

1. Il Servizio, che deve ritenersi assorbente dell'ufficio del controllo interno, può essere costituito come organismo autonomo, in posizione di staff o quale unità di progetto anche intersettoriale, dotato di un proprio contingente di personale utilizzato anche per altre mansioni e con un proprio Responsabile, o, in alternativa, le competenze possono essere assegnate al servizio finanziario, previa individuazione del personale addetto e del responsabile.

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

## **Art. 52**

### **Servizio di Valutazione del Personale**

1. E' altresì istituito il servizio di valutazione dei Responsabili d'Area al fine di valutare le loro prestazioni.
2. A tale servizio è preposto un apposito nucleo di valutazione composto dal Segretario Comunale o dal Direttore, se nominato, con funzioni di Presidente, e da due membri esterni esperti in tecniche di gestione e valutazione del personale.
3. Il nucleo di valutazione è nominato con Deliberazione della Giunta Comunale. La durata in carica del nucleo non può essere superiore a quella del mandato del Sindaco.
4. Al nucleo di valutazione è anche affidata la verifica delle modalità di utilizzo degli



incentivi alla produttività da erogare al personale.

5. Il nucleo di valutazione opera in piena autonomia e risponde direttamente agli organi di indirizzo politico - amministrativo.

### **Art. 53**

#### **Gestione del contenzioso del lavoro**

1. La gestione del contenzioso del lavoro è affidata al Segretario Comunale, o al Direttore Generale, se nominato, che vi provvede assicurando l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali con la collaborazione di personale amministrativo

### **Art. 54**

#### **Stato giuridico del personale**

1. Ai sensi delle disposizioni del Decreto Legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni e delle norme legislative e contrattuali cui esso fa riferimento e rinvio, il rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Ente è disciplinato dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

2. Il rapporto di lavoro del singolo dipendente è costituito e regolato dal contratto individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, e i cui contenuti sono disciplinati dalle disposizioni di legge, dalla normativa comunitaria e dalle norme dei contratti collettivi di lavoro e dei contratti integrativi.

3. Il trattamento economico fondamentale ed accessorio è definito dai contratti collettivi di lavoro.

**PARTE SECONDA**  
**Disciplina del fondo interno per progettazioni o atti di pianificazione**

**Art. 55**  
**Premessa**

1. Al fine di incentivare l'attività di progettazione interna, anche riferita a strumenti urbanistici, nonché la connessa attività tecnico-amministrativa, è costituito un apposito fondo interno da ripartire tra il personale degli uffici tecnici del Comune.

2. La presente parte del regolamento disciplina la costituzione di tale fondo nonché i criteri e le modalità per la ripartizione del medesimo.

**CAPO I°**  
**FONDO PER LA PROGETTAZIONE DI OPERE E LAVORI PUBBLICI**

**Art. 56**  
**Costituzione del fondo**

1. Nel bilancio annuale è 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 comunale dell'anno di riferimento, per i quali venga affidata la progettazione a personale interno degli uffici tecnici comunali.

2. La gestione di tale capitolo è assegnata al Responsabile dell'Area competente, che vi provvede secondo le modalità previste nella presente disciplina.

**Art. 57**  
**Ambito oggettivo di applicazione**

1. 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 ed integrazioni, nonché quelli soggetti all'applicazione della disciplina comunitaria.

2. I progetti, definitivi e/o esecutivi, devono avere le caratteristiche definite dall'articolo 16 della citata legge n. 109/1994 e successive modificazioni.

**Art. 58**  
**Soggetti beneficiari**

1. I soggetti beneficiari del fondo, nel caso di progettazione redatta all'interno del Comune, 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'articolo 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 o amministrativi, che svolgano compiti di supporto all'attività di progettazione.

### **Art. 59**

#### **Oneri per iscrizione agli albi e per assicurazioni**

1. L'onere dell'iscrizione agli albi professionali dei tecnici progettisti dipendenti compete all'Amministrazione comunale, ai sensi dell'articolo 17, comma 3, della legge 11 febbraio 1994, n. 109 e successive modificazioni.

2. 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. 60**

#### **Conferimento dell'incarico**

1. I conferimenti degli incarichi ai progettisti interni deve 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.

2. L'espletamento degli incarichi non deve in ogni caso arrecare alcun pregiudizio al regolare svolgimento dei normali compiti di istituto.

3. 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 altre unità operative .

4. I gruppi di progettazione sono costituiti dalle figure professionali ed operative che contribuiscono, ognuna con la propria esperienza e professionalità, alle attività intellettuali e materiali utili alla redazione del progetto.

5. 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.

6. Con l'atto di conferimento dell'incarico, sottoscritto per accettazione dagli incaricati, deve essere:

- individuato il lavoro o l'opera da progettare;
- determinato il costo presuntivo del lavoro o dell'opera;
- fissato il termine per la consegna di tutti gli elaborati progettuali;
- individuato ogni singolo dipendente, con relativa qualifica e profilo professionale, ed i compiti assegnati;
  - definiti gli eventuali servizi o attività, indispensabili per la progettazione, da acquisire all'esterno dell'Ente;
  - definita la misura della riduzione del compenso per ritardi o inadempienze del gruppo, tenendo conto del grado di complessità dell'incarico di progettazione.

**Art. 61**  
**Ripartizione fondo per le progettazioni**

1. Il fondo per le progettazioni è ripartito, con l'atto di liquidazione, dal Responsabile del Servizio competente, per ciascun opera o lavoro, tra il personale indicato nell'articolo 52 , con l'eventuale applicazione delle quote di riduzione per ritardi o inadempienze di cui all'ultimo comma dell'articolo precedente, secondo le seguenti percentuali:
  - il 80 per cento al personale di cui alla lettera a;
  - il 10 per cento al personale di cui alla lettera b;
  - il 5 per cento al personale di cui alla lettera c;
  - il 5 per cento al personale di cui alla lettera d;
2. All'interno della ripartizione suindicata, il Responsabile accerta la effettiva quota di partecipazione di ogni singolo dipendente, determinando quindi la somma a ciascuno spettante.
3. Nel caso in cui il Responsabile del Servizio sia direttamente interessato alla ripartizione del fondo, si procede, sulla base di una relazione dello stesso Responsabile, mediante i normali criteri di sostituzione previsti dal presente regolamento.
4. La liquidazione è 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 mancata realizzazione dell'opera o del lavoro non inficia l'erogazione dell'incentivo.
5. 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 gravano sui normali fondi di bilancio per il personale.
6. I dipendenti che partecipano ai gruppi di progettazione non possono usufruire del lavoro straordinario per attività connesse alla redazione dei progetti.
7. Ove non siano presenti nell'Ufficio più figure professionali per l'espletamento delle varie funzioni previste dalla norma, il fondo sarà attribuito al personale con riferimento alle funzioni effettivamente svolte.

**Art. 62**  
**Economie**

1. Le somme eventualmente non assegnate con la ripartizione del fondo costituiscono economie di gestione, ai sensi dell'articolo 32 del CCNL, e confluiscono nei fondi di cui all'articolo 31, 2° comma, dello stesso CCNL.

**Art. 63**  
**Informazione**

1. Alle OO.SS. vengono fornite informazioni preventive circa gli affidamenti degli incarichi di progettazione e la ripartizione degli incentivi.

**CAPO II°**  
**FONDO PER GLI ATTI DI PIANIFICAZIONE**

**Art. 64**  
**Costituzione del fondo**

1. Nel bilancio annuale è istituito un apposito capitolo di spesa nel quale sono iscritte le quote corrispondenti al 50 per cento della tariffa professionale relativa a ciascun atto di pianificazione urbanistica comunale, sia esso generale, particolareggiato od esecutivo, incluso nella programmazione comunale dell'anno di riferimento, per il quale venga affidata la redazione a personale interno degli uffici tecnici comunali.

2. La gestione di tale capitolo è assegnata al Responsabile del Servizio competente, che vi provvede secondo le modalità previste nella presente disciplina.

**Art. 65**  
**Soggetti beneficiari**

1. I soggetti beneficiari del fondo, nel caso di atti di pianificazione urbanistica redatti all'interno del Comune, sono individuati nei dipendenti dell'Ente che partecipano o collaborano alla redazione del piano, nelle sue varie componenti tecniche ed amministrative, e precisamente:

- a) nel personale degli uffici tecnici che abbia redatto direttamente il piano urbanistico, responsabili dei procedimenti relativi;
- b) nei collaboratori dei soggetti di cui alla precedente lettera.

**Art. 66**  
**Conferimento dell'incarico**

1. Il conferimento degli incarichi interni di pianificazione deve 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.

2. L'espletamento degli incarichi non deve in ogni caso arrecare alcun pregiudizio al regolare svolgimento dei normali compiti di istituto.

3. 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 altre unità operative.

4. I gruppi di lavoro sono costituiti dalle figure professionali ed operative che contribuiscono, ognuna con la propria esperienza e professionalità, alle attività intellettuali e materiali utili alla redazione del piano.

5. 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 gli atti di pianificazione.

6. Con l'atto di conferimento dell'incarico, che dovrà essere sottoscritto per accettazione dagli incaricati, deve essere:

- individuato l'atto di pianificazione da redigere;
- quantificata la spesa pari al 50 % della tariffa professionale relativa a tale atto;
- fissato il termine per la consegna di tutti gli elaborati tecnici;
- individuato ogni singolo dipendente, con relativa qualifica e profilo professionale, ed i compiti assegnati;
  - definiti gli eventuali servizi o attività, ritenuti indispensabili, da acquisire all'esterno dell'Ente;
  - definita la misura della riduzione del compenso per ritardi o inadempienze del gruppo, tenendo conto del grado di complessità dell'incarico.

### **Art. 67**

#### **Ripartizione fondo per atti di pianificazione**

1. Il fondo è ripartito, con l'atto di liquidazione, dal Responsabile del Servizio competente, per ciascun atto di pianificazione urbanistica, tra il personale indicato nell'articolo precedente, con l'eventuale applicazione delle quote di riduzione per ritardi o inadempienze di cui all'ultimo comma del medesimo articolo, secondo le seguenti percentuali:

- il 90 per cento al personale di cui alla lettera a;
- il 10 per cento al personale di cui alla lettera b;

2. All'interno della ripartizione suindicata, il Responsabile accerta la effettiva quota di partecipazione di ogni singolo dipendente, determinando quindi la somma a ciascuno spettante.

3. Nel caso in cui il Responsabile del Servizio sia direttamente interessato alla ripartizione del fondo, si procede, sulla base di una relazione dello stesso Responsabile, mediante i normali criteri di sostituzione previsti dal presente regolamento.

4. La liquidazione è disposta dopo l'intervenuta adozione del piano, e comunque non oltre tre mesi dalla presentazione dello stesso, regolarmente redatto.

5. 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 gravano sui normali fondi di bilancio per il personale.

6. I dipendenti che partecipano alla redazione degli atti di pianificazione urbanistica non possono usufruire del lavoro straordinario per attività connesse alla redazione dei piani stessi.

**Art. 68**  
**Norme applicabili**

1. Trovano altresì applicazione nel presente capo, in quanto compatibili, le disposizioni di cui agli articoli 60, 63 e 64 del capo precedente.



**PARTE TERZA**  
**Disciplina delle modalità di assunzione, dei requisiti di accesso e delle**  
**modalità concorsuali**

**CAPO I°**  
**NORME GENERALI**

**Art. 69**  
**Piano Occupazionale**

1. Il Piano Occupazionale costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua e triennale 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 della previsione di Bilancio, sulla base anche delle richieste avanzate dai Responsabili dei Servizi.

2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta Comunale su proposta del Direttore, se nominato, o del Segretario Comunale.

**Art. 70**  
**Disciplina delle assunzioni e modalità concorsuali**

1. L'assunzione dei dipendenti a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale, nei profili delle qualifiche funzionali previste nella dotazione organica dell'Ente avviene con contratto individuale di lavoro con le seguenti modalità di reclutamento:

- a) per concorso pubblico, salvo quanto previsto dal successivo articolo 74;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
- c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste delle categorie protette (L. 2.4.1968 n. 482);
- d) mediante Contratto di Formazione e Lavoro secondo le modalità previste dall'art. 3 del C.C.N.L. del 14.09.2000. \*

2. Il concorso pubblico è aperto a tutti ed è svolto: per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso, per selezione, mediante prove a contenuto teorico e/o pratico volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla figura professionale della qualifica, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.

3. In previsione di un elevato numero di partecipanti o qualora lo richiedano le particolari circostanze, può essere stabilito un procedimento di preselezione dei concorrenti mediante domande a risposta multipla, prove attitudinali o graduatoria per titoli, anche con affidamento all'esterno a ditte specializzate.

4. L'assunzione del personale per i profili professionali delle qualifiche funzionali per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, è effettuata mediante selezione del personale iscritto nelle liste del collocamento, tenuta dagli uffici circoscrizionali del lavoro ai sensi dell'art. 16 della legge 28.2.1987, n. 56.

\* punto c) introdotto con Deliberazione della Giunta Comunale n. 11 del 24.01.2003 "Modifica ed integrazione del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi".

5. L'assunzione obbligatoria del personale mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste delle categorie protette, tenute dagli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione, viene effettuata a mezzo di prove tendenti ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni secondo le modalità di cui Capo IV° del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni.

6. La copertura dei posti di responsabili di servizi o degli uffici e/o di qualifiche di alta specializzazione, previsti in organico e vacanti, può avvenire anche mediante contratto di diritto privato previa deliberazione motivata di Giunta, con le modalità previste dall'art. 36 del capo IV della parte I°.

### **Art. 71** **Corso-concorso**

1. Il corso-concorso consiste in una selezione preliminare dei candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato all'acquisizione della professionalità richiesta per la qualifica cui si riferisce l'assunzione.

2. I criteri per la selezione preliminare possono consistere nella valutazione di titoli di servizio e professionali insieme ad eventuale colloquio.

3. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno al 20 % dei posti messi a concorso, con riserva percentuale a favore del personale interno, sui posti messi a concorso. Per il personale riservatario la selezione consiste in un esame con attribuzione di punteggio di merito; i candidati interni riservatari, nei limiti dell'aliquota dei posti riservati, hanno diritto ad essere nominati con precedenza rispetto ai candidati esterni.

4. Al termine del corso una apposita Commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti/pratici ed orali con predisposizione di graduatoria di merito per il conferimento dei posti.

5. Al corso-concorso si applicano, in quanto compatibili, le norme di cui al presente regolamento.

### **Art. 72** **Riserva per il personale interno**

1. Ai concorsi pubblici ed alle selezioni pubbliche per l'assunzione di personale a tempo indeterminato, e' ammesso personale interno avente diritto alla riserva, pari al 35% o 40% dei posti disponibili messi a concorso, di cui all'art. 5, commi 8° e seguenti, del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, secondo le modalità ivi previste.

2. I posti di organico relativi ai profili professionali dell'area informatica sono altresì coperti, in sede di prima applicazione, con concorso interno riservato ai sensi dell'art. 10 del D.L. 24 novembre 1990, n. 344, convertito con modificazioni nella legge 23 gennaio 1991, n. 21.

3. Trovano altresì applicazione le riserve ulteriori previste dalla vigente normativa contrattuale.

### **Art. 73**

#### **Concorsi interni**

1. I seguenti posti previsti nella dotazione organica dell'Ente, caratterizzati da professionalità acquisita esclusivamente all'interno, sono ricoperti prioritariamente mediante concorso riservato esclusivamente al personale in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, pieno o parziale, in possesso dei requisiti prescritti dalla vigente normativa: ISTRUTTORE AREA AMMINISTRATIVA Cat. "C". Per l'espletamento del concorso interno, valgono i seguenti criteri:
  - Insussistenza delle condizioni strutturalmente deficitarie;
  - I profili devono essere caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente;
  - Utilizzazione delle medesime procedure previste per la progressione verticale;
  - Le selezioni avvengono per il solo passaggio alla categoria immediatamente superiore;
  - La partecipazione del personale interno è consentita anche prescindendo dai Titoli di Studio previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti.
2. Al concorso interno si applicano le disposizioni previste per il concorso pubblico, in quanto compatibili. Il bando di concorso è pubblicizzato con la sola affissione all'Albo del Comune e la comunicazione al personale interessato.

### **Art. 74**

#### **Diritto di accesso dei candidati**

1. 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, con le modalità ivi previste.

**CAPO II°**  
**REQUISITI PER L'AMMISSIONE**

**Art. 75**

**Requisiti generali per l'ammissione ai concorsi**

1. Per accedere agli impieghi e' necessario il possesso dei seguenti requisiti generali:

1) cittadinanza italiana. Tale requisito non e' richiesto per soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella G.U. del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61; sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;

2) età non inferiore agli anni 18. Non è previsto alcun limite massimo di età .

3) idoneità fisica all'impiego. L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;

4) per i candidati di sesso maschile: posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva;

5) titolo di studio previsto, tenuto conto delle deroghe espressamente stabilite dal regolamento;

6) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi pubblici.

7) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego o dichiarati decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione.

**Art. 76**

**Requisiti speciali**

1. Possono essere stabiliti i requisiti speciali necessari per l'ammissione a concorsi per particolari qualifiche funzionali per le quali, in rapporto ai relativi profili professionali, sono richiesti:

a) esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;

b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;

c) abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;

d) altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.

2. Sono fatti salvi gli altri requisiti previsti da leggi speciali.

**Art. 77**

**Possesso dei requisiti**

1. I requisiti prescritti per l'ammissione ai concorsi debbono essere posseduti alla data della scadenza del termine utile per la presentazione delle domande.

**Art. 78**

## **Inammissibilità**

1. Non sono ammessi ai concorsi:

- coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo politico e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- coloro che siano stati dichiarati decaduti da altro impiego presso pubbliche amministrazioni, nonché coloro che siano stati collocati a riposo, ai sensi della legge 24 maggio 1970, n. 336 e successive modificazioni ed integrazioni;
- coloro che presentino domanda di partecipazione priva della sottoscrizione autografa;
- coloro che spediscono o presentino la domanda dopo la scadenza del termine stabilito dal bando.

2. La non ammissione deve essere sempre notificata all'interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno.

## **CAPO III° AVVIO PROCEDURE CONCORSUALI**

### **Art. 79 Indizione del concorso. Bando**

1. Il provvedimento di indizione del concorso e l'approvazione del relativo bando è adottato dal Segretario Comunale, sulla base del piano occupazionale definito dall'Amministrazione con atto di Giunta Comunale.

2. Il bando di concorso deve contenere:

- numero dei posti messi a concorso con l'indicazione della figura professionale, la qualifica funzionale di appartenenza, l'area di attività, il relativo trattamento economico;
- le eventuali riserve;
- termini e modalità di presentazione delle domande di partecipazione;
- requisiti soggettivi per l'ammissione;
- materie oggetto delle prove e votazione minima richiesta per il superamento delle stesse;
- i criteri per la valutazione dei titoli
- eventuali titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, ivi compresa l'indicazione di cui all'articolo [107](#), comma 2°, lett. c;
- ogni altro elemento ritenuto necessario.

3. In sede di approvazione del bando sono meglio definiti i requisiti per l'accesso, le prove di esame e le materie delle stesse sulla base di eventuali norme contrattuali e/o regolamentari sopravvenute e sulla base di effettive esigenze.

### **Art. 80 Diffusione bando di concorso**

1. Di ogni concorso è data pubblicità mediante affissione, per trenta giorni consecutivi, di copia del bando, all'albo pretorio comunale ed in quello dei comuni limitrofi, nonché mediante esposizione dello stesso in luoghi pubblici dell'intero territorio comunale.

2. Copia del bando è pure inviata all'Ufficio Circostrizionale per l'Impiego, nonché ad altri Enti, Uffici e Associazioni, cui il bando possa interessare.

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

4. Il bando deve rimanere esposto all'albo pretorio fino al termine di scadenza.

**Art. 81**  
**Facoltà' di proroga o di riapertura dei termini**

1. Ove ricorrano motivi di pubblico interesse, può essere disposta la proroga e la riapertura dei concorsi, ove non sia stata ancora insediata la Commissione Esaminatrice.

**Art. 82**  
**Presentazione della domanda**

1. Le domande di ammissione ai concorsi, redatte su carta semplice, dovranno essere indirizzate al Comune e spedite a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o presentate direttamente all'ufficio protocollo, che ne rilascia ricevuta, entro e non oltre il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando all'albo pretorio comunale.

2. Qualora detto giorno sia festivo, il termine e' prorogato al primo giorno successivo non festivo.

3. La data di spedizione della domanda e' comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.

4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da 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.

**Art. 83**  
**Contenuto delle domande**

1. Gli aspiranti dovranno essere in possesso di tutti i requisiti richiesti dal presente regolamento e dovranno dichiarare nella domanda, sotto la propria personale responsabilità, oltre alla precisa indicazione del concorso:

- a) cognome e nome;
- b) il luogo e la data di nascita, residenza ed eventuale recapito cui vanno inviate le comunicazioni relative al concorso;
- c) il possesso della cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica) o di uno degli Stati dell'Unione Europea;
- d) il comune ove sono iscritti nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- e) le eventuali condanne penali riportate (anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale) e gli eventuali procedimenti penali in corso ovvero l'inesistenza degli stessi;
- f) la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari, per i soli candidati di sesso maschile;
- g) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le

cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;

- h) il possesso dei titoli che danno diritto a riserva, precedenza o preferenze;
- i) di essere fisicamente idonei al servizio;
- l) l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami ed i tempi necessari aggiuntivi.
- m) il possesso del titolo di studio richiesto, con il punteggio conseguito;
- n) il possesso di eventuali requisiti speciali richiesti dal bando;
- o) il possesso dei titoli culturali o di servizio ritenuti utili ai fini della valutazione, dettagliatamente indicati.

2. La domanda, debitamente sottoscritta, deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, riportando tutte le indicazioni e condizioni che secondo le norme vigenti sono tenuti a fornire.

3. Alla domanda deve essere allegata la ricevuta di pagamento della tassa di concorso.

#### **Art. 84** **Ammissione dei candidati**

1. Alla ammissione dei candidati provvede la commissione esaminatrice con le modalità indicate nel successivo articolo 88.



**CAPO IV°**  
**COMMISSIONE ESAMINATRICE**

**Art. 85**  
**Composizione commissione esaminatrice**

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi e delle selezioni e' nominata dalla Giunta comunale ed è composta dal Presidente e da due componenti scelti tra funzionari delle amministrazioni pubbliche, docenti ed estranei alle medesime, in possesso di titolo di studio almeno equivalente a quello richiesto per la partecipazione al concorso. I funzionari delle amministrazioni pubbliche devono inoltre essere in possesso di qualifica pari o superiore a quella del posto messo a concorso.

2. Le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sono presiedute dal Segretario comunale.

3. In caso di reclutamento del personale mediante corso-concorso, della commissione esaminatrice deve far parte almeno un docente del corso.

4. Non possono in ogni caso essere nominati membri della commissione esaminatrice dei concorsi coloro che siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.

5. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice dei concorsi deve essere riservata a donne, salva motivata impossibilità .

6. I membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati. L'utilizzazione del personale in quiescenza non e' consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego, comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data della pubblicazione del bando di concorso.

7. In ogni commissione le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente di ruolo dell'Ente, di idonea qualifica funzionale, nominato con la deliberazione di cui al primo comma.

8. I componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma della Giunta Comunale.

9. Per la validità delle adunanze della Commissione e' sempre necessaria la presenza di tutti i membri.

10. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un componente cessi dalla stessa per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, la Giunta Comunale provvederà a sostituirlo.

11. Le operazioni già 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. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'avvenuto adempimento di tale obbligo viene fatto menzione nel verbale.

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

### **Art. 86**

#### **Compenso alla commissione esaminatrice**

1. Al Presidente, ai componenti e al Segretario della Commissione esaminatrice spetta un compenso determinato dalla Giunta comunale, tenuto conto della complessità della procedura concorsuale e di altri elementi oggettivamente valutabili.

2. Spettano, altresì, il rimborso delle spese di viaggio ai componenti che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedano nel territorio comunale.

### **Art. 87**

#### **Norme di funzionamento della Commissione**

1. La Commissione esaminatrice, convocata dal Presidente, opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti.

2. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della deliberazione con la quale è stata nominata e di tutte le domande presentate. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal Segretario, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.

3. La Commissione verifica, anche per cause di ricsuzione eventuali dei candidati, preliminarmente l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, tra i suoi componenti, nonché degli stessi componenti con i candidati. I componenti che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Responsabile del servizio competente, trasmettendogli copia del verbale, affinché promuova la procedura di sostituzione del membro incompatibile.

4. Inoltre la Commissione, in considerazione del numero dei candidati ammessi, stabilisce il termine del procedimento e lo rende pubblico mediante affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio per tutta la durata del procedimento stesso.

5. Sempre nella prima seduta la Commissione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, al fine di valutare i punteggi attribuiti alle singole prove, formalizzando gli stessi con inserimento nel verbale

6. Successivamente la commissione esamina le domande ai fini della loro ammissibilità. Ove riscontri omissioni od imperfezioni, invita il candidato a provvedere alla regolarizzazione entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso. La esclusione dal concorso, debitamente motivata, va comunicata a mezzo raccomandata A.R.

7. La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta, e' effettuata dal Segretario della Commissione, che ne e' responsabile. Il verbale di ciascuna seduta e' firmato dal Presidente, da tutti i componenti e dal Segretario in ogni pagina e a chiusura.

**CAPO V°**  
**CRITERI DI VALUTAZIONE**

**Art. 88**  
**Punteggio**

1. La Commissione dispone, complessivamente, del seguente punteggio:
  - 90 punti per la valutazione delle tre prove di esame, ovvero 60 punti nel caso in cui le prove di esame siano due;
  - 10 punti per la valutazione titoli.
2. Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese.
3. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo Commissario.

**Art. 89**  
**Valutazione delle prove di esame**

1. Per la valutazione di ciascuna prova di esame la Commissione dispone di 30 punti.
2. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova almeno 21/30.

**Art. 90**  
**Valutazione dei titoli**

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati sono così ripartiti:

I^ Categoria	Titoli di studio	Punti	4
II^ Categoria	Titoli di servizio	Punti	4
III^ Categoria	Titoli vari	Punti	1,5
IV^ Categoria	Curriculum formativo e prof.le	Punti	0,5
Totale punti			10

2. La valutazione dei titoli dei singoli candidati ha luogo dopo lo svolgimento delle prove scritte e/o pratiche e deve essere resa nota agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.

**Art. 91**  
**Valutazione dei titoli di studio**

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue:

titolo espresso in decimi		titolo espresso in sessantesimi		Titolo espresso con giudizio complessivo	Titolo di laurea		Valutazione
da	a	da	a		da	a	punti
6,00	6,99	36	41	Sufficiente	66	76	0,75
7,00	7,99	42	47	Buono	77	87	1,50
8,00	8,99	48	53	Distinto	88	98	2,25
9,00	10	54	60	Ottimo	99	110	3,00

2. Per ulteriore titolo di studio di livello pari a quello richiesto per l'ammissione: 0,3 punti (massimo valutabile = 1 punto)

3. Per ulteriore titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione: 0,7 punti (massimo valutabile = 1 punto)

**Art. 92**  
**Valutazione dei titoli di servizio**

1. I complessivi 4 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, punti 0,03 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni.

2. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

3. I servizi prestati in più periodi saranno sommati tra loro ai fini dell'attribuzione del punteggio.

4. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati; tali servizi potranno essere valutati nella categoria del curriculum.

**Art. 93**  
**Valutazione dei titoli vari**

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto a concorso ad a tutti gli elementi apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente.

2. L'idoneità , conseguita in precedenti concorsi pubblici, sarà valutata come segue:

- per posti corrispondenti a quello a concorso: punti 0,5;
- per posti diversi da quello a concorso: la commissione dovrà valutarli tenuta presente l'importanza del posto cui aspirava il concorrente ma, in ogni caso, con punteggio inferiore a quello attribuito per concorsi a posti corrispondenti a quello a concorso.

**Art. 94**  
**Valutazione del curriculum formativo e professionale**

1. L'attribuzione del punteggio riservato al gruppo IV - curriculum formativo e professionale - viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a concorso, e per gli interni anche tenendo conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate e di eventuali encomi.

2. La Commissione tiene particolarmente conto:

- a) del giudizio complessivo discendente dai criteri di cui al precedente comma;
- b) delle attività' e di ogni altro elemento di valutazione del concorrente che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio negli altri gruppi di titoli.

3. Nessun punteggio viene attribuito dalla Commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

4. Per i concorsi interni il punteggio da attribuirsi al curriculum professionale deve tener conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale del concorrente, allo stesso irrogate nei 2 anni antecedenti il termine ultimo stabilito dal bando per la partecipazione al concorso.

**CAPO VI°  
PROVE CONCORSUALI**

**Art. 95  
Data delle prove**

1. Il diario delle prove scritte e/o pratiche deve essere comunicato ai candidati con lettera raccomandata A.R., non meno di venti giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

2. Ai candidati deve essere comunicata l'obbligatorietà di presentarsi alle singole prove muniti di idoneo documento di riconoscimento.

3. Copia del calendario delle prove dovrà essere affisso inoltre all'Albo Pretorio fino all'espletamento delle prove stesse.

4. Le prove del concorso, non possono aver luogo nei giorni festivi, né, ai sensi della legge 8.3.89 n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi, rese note con Decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale.

**Art. 96  
Accertamento dell'identità dei candidati**

1. La Commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta l'identità personale dei concorrenti in base ad un documento di identità legalmente valido.

**Art. 97  
Durata delle prove**

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la Commissione assegna un termine adeguato all'importanza e alla difficoltà della prova stessa.

2. Per le prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata a discrezione dalla Commissione, in relazione al grado di complessità della prova da sostenere.

**Art. 98  
Tutela persone disabili**

1. Particolari garanzie, tutele e ausili sono predisposti per le persone disabili 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.

**Art. 99  
Adempimenti dei candidati durante lo svolgimento delle prove scritte**

1. Durante le prove scritte non è permesso ai candidati di comunicare tra di loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione esaminatrice.

2. I lavori debbono essere scritti, esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della commissione esaminatrice, e con penne, di unico colore, fornite dalla stessa Commissione.

3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, e i dizionari.

4. Il candidato che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte il componimento, e' escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più' candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione e' disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

5. La Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari.

6. A tale scopo, almeno due membri devono sempre trovarsi nella sala degli esami durante lo svolgimento delle prove. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima.

7. La Commissione può essere coadiuvata nelle funzioni di vigilanza durante lo svolgimento delle prove scritte da personale, in numero adeguato, assegnato dall'Ente e prescelto tra dipendenti dello stesso Comune.

#### **Art. 100**

#### **Adempimenti dei candidati e della commissione al termine delle prove scritte**

1. Ai candidati sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

2. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande, che richiude e consegna al presidente della commissione od a chi ne fa le veci. Nel foglio delle presenze viene presa nota dell'ora di consegna della busta.

3. Al termine della prova tutte le buste sono raccolte in un unico piego, che viene debitamente sigillato e firmato sui lembi di chiusura dai membri della Commissione presenti e dal segretario, il quale prende in consegna il piego stesso.

4. Il piego è aperto alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.

5. Il riconoscimento deve essere effettuato a conclusione di ciascuna prova d'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.



## **Art. 101**

### **Prova pratica**

1. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i candidati. Nel caso in cui la commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.

2. La commissione provvede a mettere a disposizione dei concorrenti uguali apparecchi e materiali, necessari per l'espletamento della prova.

3. Il tempo impiegato per lo svolgimento della prova pratica deve essere registrato, inoltre la commissione dovrà preventivamente stabilire tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con la natura della prova, l'anonimato della medesima.

4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei candidati.

## **Art. 102**

### **Ammissione alle prove successive**

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale viene comunicata l'indicazione del voto riportato nelle precedenti prove d'esame.

2. L'avviso per la presentazione alla prova orale è comunicato ai singoli candidati almeno dieci giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

## **Art. 103**

### **Prova orale**

1. L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera commissione, in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la partecipazione.

2. Immediatamente prima dell'inizio della prova orale la Commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri, anch'essi predeterminati, che garantiscano l'imparzialità della prova. I criteri e le modalità di cui al presente comma sono formalizzati nel verbale.

3. I candidati vengono ammessi alla prova secondo un ordine estratto a sorte ovvero in ordine alfabetico con inizio dalla lettera estratta a sorte.

4. La valutazione della prova sostenuta da ogni singolo candidato è effettuata non appena lo stesso è uscito dalla sala in cui si svolgono gli esami e prima di ammettere alla prova il candidato successivo. Le operazioni di valutazione si svolgono in assenza

di pubblico. Il voto assegnato è verbalizzato a cura del segretario.

5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede ove si tengono gli esami.

6. La prova orale si intende superata se il candidato ha riportato almeno la votazione di 21/30.

**CAPO VII°**  
**CONCLUSIONE PROCEDURE CONCORSUALI**

**Art. 104**  
**Punteggio finale**

1. Dopo lo svolgimento della prova orale la Commissione attribuisce a ciascun candidato il punteggio finale costituito dalla somma di tutti i punteggi conseguiti dallo stesso.

**Art. 105**  
**Graduatoria del concorso**

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata in ordine decrescente sulla base del punteggio finale di cui al precedente articolo, con l'osservanza, a parità di punteggi, delle preferenze di cui al successivo articolo 107.

2. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.

3. I posti riservati al personale interno, ove non siano interamente coperti, si aggiungono ai posti messi a concorso esterno.

4. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per il periodo fissato dalle vigenti disposizioni legislative (tre anni dalla data di pubblicazione della graduatoria) per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

5. 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.

6. La graduatoria di merito è approvata con provvedimento della Giunta Comunale. Sulla base di detta graduatoria il Segretario Comunale nomina i vincitori del concorso.

7. A ciascun candidato deve essere comunicato l'esito conseguito a mezzo lettera raccomandata A.R.

8. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune.

9. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.

**Art. 106**  
**Preferenza a parità di merito**

1. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- 1) gli insigniti di medaglia al valore militare;
- 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5) gli orfani di guerra;
- 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8) i feriti in combattimento;
- 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- 10) i figli dei mutilati e invalidi di guerra ex combattenti;
- 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 13) i genitori vedovi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 14) i genitori vedovi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 15) i genitori vedovi e non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 19) gli invalidi e i mutilati civili.
- 20) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

2. A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche.
- c) dall'aver conseguito un punteggio maggiore nella prova orale, ovvero successivamente in caso di ulteriore parità, nella prova pratica, o, infine, in quella scritta.

**CAPO VIII°  
ASSUNZIONI**

**Art. 107  
Presentazione dei documenti**

1. I candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito devono essere invitati, a mezzo raccomandata A.R., a far pervenire, entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta, i documenti in carta legale comprovanti il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione, esclusi il certificato penale e dei carichi penali pendenti, l'estratto dell'atto di nascita, il certificato di cittadinanza, il certificato d'iscrizione nelle liste elettorali, nonché la situazione di famiglia, che saranno acquisiti d'ufficio.

2. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata dall'interessato entro 30 giorni dalla data di ricezione di apposito invito, a mezzo raccomandata A.R., a pena di decadenza.

**Art. 108  
Assunzione in servizio**

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo raccomandata A.R., ad assumere servizio nella figura professionale di qualifica per la quale risultino vincitori previa stipula del contratto individuale di lavoro.

2. Il contratto di lavoro è stipulato in forma scritta ed i contenuti obbligatori dello stesso sono previsti dalle norme contrattuali.

3. Il vincitore, che non sottoscriva il contratto individuale di lavoro e non assuma servizio, senza giustificato motivo, entro il termine stabilito, decade dalla nomina. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

**Art. 109  
Verifiche sanitarie**

1. L'Ente ha facoltà di accertare, a mezzo del medico competente o di un sanitario della competente struttura pubblica l'idoneità fisica del candidato in relazione alle mansioni proprie della figura professionale di appartenenza.

## **CAPO IX° SELEZIONI**

### **Art. 110**

#### **Assunzione mediante selezione**

1. Le assunzioni per posti per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono mediante selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento di cui all'art. 16 della legge 28.2.1987 n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego, secondo le procedure stabilite dal D.P.C.M. 27.12.1988.

2. Per l'accesso mediante selezione il procedimento non dà luogo a graduatoria per gli esterni, mentre per il personale interno riservatario del 35% o del 40% dei posti ai sensi dell'8° comma 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 successive integrazioni e modificazioni, si deve procedere alla definizione di apposita graduatoria.

3. Tale graduatoria è formulata dalla Commissione esaminatrice sulla base della valutazione dei titoli, prodotti dai candidati interni, secondo i criteri prefissati in apposito bando, pubblicato esclusivamente all'Albo Pretorio del Comune.

4. I candidati interni sono ammessi alla selezione secondo l'ordine della graduatoria, nel limite dei posti riservati.

5. Per gli ulteriori posti da coprire l'Amministrazione inoltra la richiesta di avviamento alla competente sezione Circostrizionale per l'impiego.

6. I dipendenti aventi titolo alla riserva di posti partecipano alle prove selettive unitamente ai lavoratori iscritti nelle liste di collocamento appositamente avviati e convocati.

7. Nel caso di unico posto da ricoprire con riserva agli interni, la procedura di avviamento dal collocamento viene attivata solo nel caso di esito negativo della selezione effettuata al personale interno, secondo le modalità su indicate.

### **Art. 111**

#### **Modalità di svolgimento delle selezioni**

1. Alle prove selettive si applicano le modalità relative ai documenti necessari, alle Commissioni esaminatrici, alla valutazione di eventuali titoli, alle riserve dei posti a favore del personale interno, alle precedenze e preferenze ed all'efficacia delle graduatorie, stabilite dal presente regolamento, in quanto compatibili.

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 qualifica e di profilo professionale di appartenenza.

3. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni.

4. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo dell'Ente.

**CAPO X°**  
**RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

**Art. 112**

**Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato**

1. Nei casi previsti dalle vigenti disposizioni normative, le assunzioni di personale a tempo determinato per profili professionali per i quali e' prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso alle competenti sezioni circoscrizionali per l'impiego, secondo le modalità di cui al D.P.C.M. 27 dicembre 1988.

2. Le assunzioni di personale a tempo determinato per profili professionali per i quali e' prescritto il possesso del titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo o di specifici titoli professionali sono effettuate, nei casi previsti dalla legge, mediante selezioni alle quali sono ammessi i candidati che, in possesso di requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda con le modalità e nei termini indicati nell'apposito avviso. Detto avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari, e del periodo di assunzione.

3. Le assunzioni sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità :

- a) la graduatoria viene predisposta dal Comune sulla base di selezioni per prove o per prove e per titoli;
- b) l'avviso è pubblicato all'Albo pretorio del Comune, pubblicizzato mediante affissione di manifesti e dovrà essere inviato ai Comuni limitrofi, per la pubblicazione all'Albo pretorio;
- c) i termini di presentazione delle domande possono essere contenuti fino a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso;
- d) i termini di convocazione dei concorrenti alle prove d'esame possono essere contenuti fino a 10 giorni;
- e) per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30; l'avviso di selezione dovrà indicare i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente per categorie;
- f) la prova selettiva e' intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alle qualifiche ed ai profili relativi e può essere effettuata anche 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 30 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.
- g) nelle selezioni per prove e per titoli la graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.

4. Ai fini delle assunzioni di cui al presente articolo l'Amministrazione comunale potrà utilizzare anche graduatorie ancora valide ed efficaci a suo tempo formate per la copertura dei posti in ruolo di pari qualifica e profilo professionale o per le assunzioni a tempo determinato in analoghe qualifiche, e profili professionali. In caso di più graduatorie viene utilizzata quella più lontana nel tempo, partendo sempre dal primo classificato nella graduatoria medesima.



5. La commissione esaminatrice e' nominata dalla Giunta comunale ed e' composta secondo le disposizioni stabilite negli articoli precedenti. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente di ruolo dell'Ente.

### **Art. 113**

#### **Assunzioni a tempo determinato per l'attuazione dei progetti-obiettivo finalizzati**

1. L'Amministrazione comunale può predisporre progetti- obiettivo occupazionali finalizzati alla realizzazione di nuovi servizi o al miglioramento di quelli esistenti, rispondenti alla necessità di soddisfare bisogni a carattere produttivo e sociale, ai sensi dell'art. 7 della legge 29.12.88 n. 554 e del D.P.C.M. 30.3.1989 n. 127.

2. I progetti finalizzati, di cui al comma precedente, possono avere la durata di un anno, prorogabile di un ulteriore anno.

3. Per l'attuazione di detti progetti le assunzioni di personale a tempo determinato per profili professionali per i quali e' prescritto il possesso del titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo, sono effettuate, nei casi previsti dalla legge, mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso di requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda con le modalità e nei termini indicati nell'apposito avviso di reclutamento.

4. Detto avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari, e del periodo di assunzione.

5. L'avviso dovrà contenere la prescrizione che il rapporto di lavoro che si instaurerà non costituisce titolo a partecipare ad eventuali concorsi interni banditi dall'Ente.

6. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante pubblicazione all'Albo Pretorio, affissione di manifesti e dovrà essere inviato ai Comuni limitrofi, per la pubblicazione all'albo pretorio.

7. L'Ente predisporrà, per ciascuno dei profili professionali indicati nell'avviso, apposite graduatorie sulla base dei seguenti titoli, che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:

- 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;

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

9. Per ciascun periodo di nove mesi prestato con rapporto a tempo indeterminato 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. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.

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

11. All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione costituita con le procedure di cui ai precedenti articoli.

12. La prova selettiva e' intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili 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 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.

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

#### **Art. 113 BIS\*** **Forme flessibili di assunzione**

Le selezioni dei candidati destinatari dal Contratto Formazione Lavoro avvengono normalmente mediante colloquio sulle materie indicate nell'avviso di selezione. In ordine alla complessiva procedura di selezione si applicano le modalità già contemplate nel presente regolamento per le assunzioni a tempo determinato.

Il rapporto di formazione e lavoro può essere trasformato in contratto di lavoro a tempo indeterminato in conformità alla programmazione triennale delle assunzioni e tenuto ulteriormente conto della necessità di confermare almeno il 60% dei lavoratori utilizzati secondo la presente modalità il cui contratto sia scaduto nei 24 mesi precedenti, fatti salvi i casi di comprovata impossibilità correlati ad eventi eccezionali e non prevedibili. L'accertamento dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle specifiche posizioni di lavoro avverrà mediante selezione per titoli e/o colloquio tenendo in adeguata considerazione l'attività svolta ed i risultati formativi conseguiti dal lavoratore, come obbligatoriamente attestati in una relazione rilasciata dal dirigente di riferimento.

Le selezioni per la conversione dei rapporti di formazione e lavoro in contratti di lavoro a tempo indeterminato avvengono ad avvenuto espletamento del percorso formativo oggetto del progetto di formazione e lavoro e sono rivolte esclusivamente al personale assunto dall'Ente con contratto di formazione e lavoro. Il percorso formativo si presume completato decorso un periodo di servizio di nove mesi dalla data di assunzione è possibile peraltro ammettere alla selezione anche i dipendenti per i quali il Dirigente di riferimento attesti sotto la sua personale responsabilità il comportamento del percorso formativo anche prima del decorso del suddetto periodo, purchè il relativo periodo sia almeno di sei mesi. Laddove in questo ultimo caso la selezione abbia esito negativo, il dipendente verrà ammesso d'ufficio ad una ulteriore selezione entro la data di scadenza del contratto di formazione lavoro.

All'atto della selezione finalizzata alla conversione in contratto a tempo indeterminato, si procederà all'accertamento della conoscenza di una lingua straniera nonché delle conoscenze in materia informatica, ove non già effettuato in sede di selezione per l'assunzione mediante contratto di formazione e lavoro e limitatamente ai profili ascritti alla Categoria B3 e superiori.

Le selezioni avvengono con cadenza regolare tenendo conto della data di cessazione dei contratti di formazione e lavoro in corso, in modo da evitare eventuali soluzioni di continuità nel rapporto di dipendenza.

**PARTE QUARTA**  
**Norme transitorie e finali**

**Art. 114**  
**Norme transitorie per i concorsi**

1. I concorsi già indetti alla data di entrata in vigore del presente regolamento restano disciplinati dalle norme regolamentari vigenti alla data in cui ne venne deliberata l'indizione, in quanto compatibili con le vigenti disposizioni legislative. La Commissione completa i suoi lavori e la nomina dei vincitori avviene secondo le procedure stabilite negli articoli precedenti.

**Art. 115**  
**Pubblicità del regolamento**

1. Copia del presente regolamento dovrà essere tenuta a disposizione del pubblico, perché chiunque ne possa prendere visione.

2. La parte terza del regolamento dovrà essere, in particolare, sempre affissa nella sala in cui si svolgono le prove dei concorsi. Tutti i candidati ne potranno prendere visione in qualsiasi momento.

**Art. 116**  
**Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione e nel rispetto delle procedure stabilite dallo Statuto Comunale.

**Allegato A**

**Dotazione Organica**

<b>Categoria</b>	<b>Posizione Economica</b>	<b>Figura professionale</b>	<b>Totale Posti</b>	<b>AREA</b>
D	D2	Istruttore Direttivo – Servizio Finanziario	1	Finanziaria contab.
D	D1	Istrutt. Direttivo Area Amministrativa	1	Amministrativa
C	C1	Geometra part time	1	Tecnica
C	C1	Istruttore Amministrativo *	1	Amministrativa
C	C1	Agente Polizia Municipale – Conducente Scuolabus	1	Amministrativa
B	B4	Collab. Profess. Terminalista	1	Amministrativa
B	B1	Messo notificatore – Addetto manutenzioni – Operatore ecologico – Addetto Cimitero.	1	Amministrativa - Tecnica
B	B1	Esecutore – Conduttore Cucina	1	Amministrativa
		<i>TOTALE UNITA'</i>	8	

\* posto di nuova istituzione

## **ALLEGATO B**

### **PROVE D'ESAME E REQUISITI PER L'ACCESSO**

#### **NOTA INTRODUTTIVA**

La descrizione delle materie per le prove d'esame ha valore esemplificativo. Può risultare pertanto non sempre completa o specifica, anche perché nella stessa area di attività possono essere presenti professionalità per l'accesso alle quali sia necessaria la conoscenza di discipline diverse.

La precisa individuazione delle materie, ivi compresa l'eventuale integrazione o specificazione di quelle già descritte, e' in ogni caso effettuata in sede di approvazione del bando di concorso, o avviso di selezione.

## CATEGORIA B

**A) AREA DI ATTIVITA': AMMINISTRATIVA – TECNICA.  
FIGURA PROFESSIONALE: MESSO NOTIFICATORE -  
MURATORE – ADDETTO MANUTENZIONI –OPERA=  
TORE ECOLOGICO-SEPPELLITORE.**

\*\*\*\*\*

**B) AREA DI ATTIVITA': AMMINISTRATIVA**

**FIGURA PROFESSIONALE: CONDUTTORE CUCINA**

**PROVE D'IDONEITA':**

*A) Messo – Addetto manutenzioni*

– **Prova pratica:**

Dimostrazione pratica di capacita' attinente alle mansioni da svolgere secondo la figura professionale di appartenenza notifiche – operazioni di lavoro tecnico-manuali di manutenzione e riparazione – pulizia – servizi cimiteriali

*B) Conduttore Cucina - Cuoco*

Preparazione di pasti- distribuzione e somministrazione degli stessi, ecc.).

– **Prova orale:**

Colloquio vertente su:

- Conoscenze teoriche relative alla dimostrazione di cui alla prova pratica;
- Nozioni elementari sull'ordinamento comunale e sullo stato giuridico dei dipendenti pubblici.

**REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO :** Licenza scuola dell'obbligo ed attestato di specializzazione professionale o esperienze di lavoro, se richieste.

\*\*\*\*\*

### **CATEGORIA B3**

#### **A) AREA DI ATTIVITA': AMMINISTRATIVA**

##### **FIGURA PROFESSIONALE:**

- **COLLABORATORE PROFESSIONALE TERMINALISTA**

##### **PROVE D'ESAME:**

**a) Prova scritta:** Soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz sulle seguenti materie:

- Elementi di informatica;
- Nozioni sull'ordinamento comunale e sullo stato giuridico dei dipendenti pubblici.

**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 sulle materie del settore a cui appartiene il posto a concorso.
- Conoscenza elementare della lingua inglese.

**REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:** Diploma perito informatico o equivalente con specializzazione informatica o diploma di scuola secondaria 2° grado e corso di formazione in informatica riconosciuto. Conoscenza lingua inglese.

##### **MANSIONI:**

Servizi di stato civile - anagrafe - elettorale - leva militare - servizi statistici - servizi cimiteriali - scritturazione e gestione computerizzata di atti e provvedimenti.

\*\*\*\*\*

### **CATEGORIA C**

#### **A) AREA DI ATTIVITA': VIGILANZA – CONDUCENTE SCUOLABUS**

##### **FIGURA PROFESSIONALE:**

- **AGENTE POLIZIA MUNICIPALE – CONDUCENTE SCUOLABUS**



## **PROVE D'ESAME:**

a) **Prova scritta:** nozioni elementari 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, conoscenza delle principali norme in materia di urbanistica e del commercio, procedimento sanzionatorio, polizia amministrativa (D.P.R. 616/77);

b) **Prova scritta a contenuto teorico-pratico:** elaborazione di atti inerenti lo svolgimento delle mansioni (verbale, rapporto, ecc.); conduzione Scuolabus.

c) **Prova orale:** colloquio sulle materie di cui alle prove precedenti, nozioni sullo stato giuridico dei dipendenti pubblici, diritti e doveri, responsabilità dei pubblici dipendenti.

**REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:** Diploma di Scuola Media Superiore e possesso della patente di guida "D" e CAP.

### **MANSIONI:**

Funzioni di Vigilanza nei settori della circolazione stradale, edilizia, ambiente ed ecologia, commercio, servizio di protocollo e archivio; conduzione Scuolabus Comunale; attività amministrativa di supporto al tecnico comunale, applicazione disciplina della TOSAP e di passi carrai; sostituzione del messo in caso di assenza, impedimento e per esigenze imprevedute, scritturazione atti e provvedimenti.

## **B) AREA DI ATTIVITA': AMMINISTRATIVA**

### **FIGURA PROFESSIONALE: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO**

## **PROVE D'ESAME:**

- a) **Prova Scritta:** Nozioni di Diritto Costituzionale e Amministrativo con particolare riguardo all'Ordinamento degli Enti Locali;
- b) **Prova Scritta a contenuto teorico pratico:** elaborazione di atti inerenti lo svolgimento delle mansioni;
- c) **Prova Orale:** materie di cui alle precedenti prove, stato civile, anagrafe, servizio elettorale, leva militare, servizi di statistica e censimento.

## C) AREA DI ATTIVITA':TECNICA E TECNICO- MANUTENTIVA

### FIGURA PROFESSIONALE:

- **ISTRUTTORE TECNICO**

### PROVE D'ESAME:

a) **Prova scritta:** elementi di ordinamento comunale, elementi di legislazione sui lavori pubblici ed urbanistica, tutela ambientale, manutenzione impianti, ecc.;

b) **Prova scritta a contenuto teorico-pratico:** compilazione di uno o più documenti inerenti alle mansioni proprie della figura professionale (progettazione, direzione, costruzione, assistenza e collaudo di lavori pubblici comunali, ecc.);

c) **Prova orale:** materie di cui alle prove precedenti, nonché 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, stato giuridico dei dipendenti pubblici, diritti e doveri, responsabilità dei pubblici dipendenti

**REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:** Diploma di geometra o diploma di istruzione secondaria di 2° grado ad indirizzo tecnico.

### MANSIONI :

Edilizia ed urbanistica - lavori pubblici - ecologia - manutenzione patrimonio, forniture - attività di supporto tecnico agli altri servizi - funzione di responsabile di servizi.

\*\*\*\*\*

## CATEGORIA D

### A) AREA DI ATTIVITA': AMMINISTRATIVA

### FIGURA PROFESSIONALE:

- **ISTRUTTORE DIRETTIVO**

### PROVE D'ESAME:

a) **Prova scritta:** diritto costituzionale e diritto amministrativo, con particolare riguardo all'ordinamento degli Enti Locali.

b) **II Prova :** prova teorico -pratica nelle materie della I prova scritta e della prova orale.

c) **Prova orale:** materie di cui alle prove precedenti, nonché diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione, stato giuridico dei pubblici dipendenti, responsabilità dei pubblici dipendenti, contratti della pubblica amministrazione - Servizi demografici - tributi comunali - legislazione sul commercio

**REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:** Laurea in Giurisprudenza - Scienze politiche - Economia e commercio e titoli equipollenti.

## **MANSIONI:**

Responsabilità e coordinamento Servizi Anagrafici – Servizio elettorale – Leva militare – Commercio – Segreteria (deliberazioni – determinazioni e contratti) – Responsabili dei tributi relativamente a TOSAP e Tassa Smaltimento Rifiuti – Stipulazione dei contratti in nome e per conto del Comune ove il Segretario svolga le funzioni di Ufficiale rogante – Stipulazione di contratti cimiteriali, istruttoria provvedimenti nelle materie di competenza – Atti di gestione finanziaria, ivi compresa l’assunzione di impegni di spesa nell’ambito delle risorse attribuite – Provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi nei settori del Commercio, Polizia Amministrativa e Tributi – Attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, ordinanze nelle materie di competenza.

## **B) AREA DI ATTIVITA’: ECONOMICO FINANZIARIA**

### **FIGURA PROFESSIONALE:**

- **ISTRUTTORE DIRETTIVO**

### **PROVE D’ESAME**

- a) **Prova scritta:** diritto costituzionale, diritto amministrativo, ordinamento comunale;
- b) **Prova scritta:** Bilancio e contabilità degli Enti Locali, sistema tributario degli Enti Locali;
- c) **Prova orale:** materie di cui alle prove precedenti, nonché contabilità pubblica con particolare riferimento alla attività finanziaria e gestionale degli Enti Locali, patrimonio e demanio pubblico, stato giuridico dei dipendenti pubblici.

**REQUISITI DI ACCESSO DALL’ESTERNO:** Laurea in economia e commercio o in scienze economiche o in scienze economiche e bancarie o in economia aziendale.

## **MANSIONI:**

Responsabile Servizio Finanziario e Servizio Economato – Responsabile tributi relativamente a ICI e Imposta sulla Pubblicità e diritti sulle Pubbliche Affissioni.

Ad essa competono:

Funzioni previste nel Regolamento di Contabilità e nelle leggi in vigore per quanto riguarda la formazione e gestione del Bilancio e del Conto Consuntivo – Atti di gestione relativamente ai tributi di competenza – Gestione Economato – Istruttoria provvedimenti nelle materie di competenza – Atti di gestione finanziaria, ivi compresa l’assunzione di impegni di spesa, nell’ambito delle risorse attribuite – Attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide nelle materie di competenza – Controllo presenze e gestione economica del personale.

\*\*\*\*\*

## **INDICE**

### **PARTE PRIMA :Organizzazione**

#### **Capo I° Principi generali**

- Art. 1- Oggetto
- Art. 2- Finalità
- Art. 3- Indirizzo politico e gestione
- Art. 4- Criteri di organizzazione
- Art. 5- Gestione delle risorse umane

#### **Capo II° Articolazione organizzativa**

- Art. 6- Assetto organizzativo
- Art. 7- Aree
- Art. 8- Servizi
- Art. 9- Unità di progetto
- Art. 10- Uffici in posizione di staff
- Art. 11 - Servizi convenzionati.
- Art. 12- Uffici alle dipendenze degli organi politici
- Art. 13- Dotazione organica
- Art. 14- Inquadramento
- Art. 15- Assegnazione
- Art. 16- Organigramma

#### **Capo III° Funzioni di direzione**

- Art. 17 - Segretario comunale
- Art. 18 - Direttore generale
- Art. 19 - Responsabili di Aree
- Art. 20 - Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile
- Art. 21- Responsabilità
- Art. 22- Durata e revoca dell'incarico di Responsabile
- Art. 23- Sostituzione del Responsabile del Servizio
- Art. 24- Polizza assicurativa
- Art. 25- Determinazioni
- Art. 26-Competenze del Sindaco in materia di personale
- Art. 27-Competenze del Responsabile del Servizio Finanziario
- Art. 28-Attività Propositiva dei Responsabili dei Servizi
- Art. 29-Attività Consultiva dei Responsabili di Servizio e Responsabili di Procedimento
- Art. 30-Responsabile del Procedimento
- Art. 31-Individuazione del Responsabile del Procedimento
- Art. 32-Conferenza dei Responsabili di Aree e di Servizi

#### **Capo IV° Collaborazioni professionali esterne**

- Art. 33- Copertura di posti in dotazione organica
- Art. 34- Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica
- Art. 35- Conferimento e revoca dell'incarico
- Art. 36- Contenuti del contratto
- Art. 37- Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

Art. 38- Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazioni pubbliche

#### **Capo V° Gestione del personale**

Art. 39 - Mansioni

Art. 40 - Mansioni superiori

Art. 41 - Mobilità interna

Art. 42 - Responsabilità del personale

Art. 43 - Formazione e aggiornamento

Art. 44 - Orario di servizio ed orario di lavoro

Art. 45 - Ferie, permessi, recuperi

Art. 46 - Part - time

Art. 47 - Incompatibilità

Art. 48 - Disciplina delle relazioni sindacali

Art. 49 - Procedimenti disciplinari

Art. 50 - Servizio di controllo di gestione

Art. 51 - Organizzazione del servizio e nucleo di valutazione

Art. 52 - Servizio di valutazione del personale

Art. 53 - Gestione del contenzioso del lavoro

Art. 54 - Stato giuridico del personale

#### **PARTE SECONDA : Disciplina del fondo interno per progettazioni o atti di pianificazione**

Art. 55- Premessa

#### **Capo I° Fondo per la progettazione di opere e lavori pubblici**

Art. 56- Costituzione del fondo

Art. 57- Ambito oggettivo di applicazione

Art. 58- Soggetti beneficiari

Art. 59- Oneri per iscrizione agli albi e assicurazioni

Art. 60- Conferimento dell'incarico

Art. 61- Ripartizione fondo per le progettazioni

Art. 62- Economie

Art. 63- Informazione

#### **Capo II° Fondo per gli atti di pianificazione**

Art. 64- Costituzione del fondo

Art. 65- Soggetti beneficiari

Art. 66- Conferimento dell'incarico

Art. 67- Ripartizione fondo per atti di pianificazione

Art. 68 - Norme applicabili

#### **PARTE TERZA: Disciplina delle modalità di assunzione, dei requisiti di accesso e delle modalità concorsuali**

#### **Capo I° Norme generali**

Art. 69- Piano occupazionale

Art. 70- Disciplina delle assunzioni e modalità concorsuali

Art. 71- Corso-concorso

Art. 72- Riserva per il personale interno

Art. 73- Concorsi interni

Art. 74 - Diritto di accesso dei candidati

### **Capo II° Requisiti per l'ammissione**

Art. 75- Requisiti generali per l'ammissione ai concorsi

Art. 76- Requisiti speciali

Art. 77- Possesso dei requisiti

Art. 78- Inammissibilità

### **Capo III° Avvio procedure concorsuali**

Art. 79 - Indizione del concorso. Bando

Art. 80 - Diffusione bando di concorso

Art. 81 - Facoltà di proroga o di riapertura dei termini

Art. 82- Presentazione della domanda

Art. 83- Contenuto delle domande

Art. 84 - Ammissione dei candidati

### **Capo IV° Commissione esaminatrice**

Art. 85 - Composizione commissione esaminatrice

Art. 86 - Compenso alla commissione esaminatrice

Art. 87 - Norme di funzionamento della Commissione

### **Capo V° Criteri di valutazione**

Art. 88 - Punteggio

Art. 89- Valutazione delle prove di esame

Art. 90- Valutazione dei titoli

Art. 91- Valutazione dei titoli di studio

Art. 92- Valutazione dei titoli di servizio

Art. 93- Valutazione dei titoli vari

Art. 94- Valutazione del curriculum formativo e professionale

### **Capo VI° Prove concorsuali**

Art. 95 - Data delle prove

Art. 96- Accertamento dell'identità dei candidati

Art. 97 - Durata delle prove

Art. 98- Tutela persone disabili

Art. 99- Adempimenti dei candidati durante lo svolgimento delle prove scritte

Art. 100- Adempimenti dei candidati e della commissione al termine delle prove scritte

Art. 101- Prova pratica

Art. 102- Ammissione alle prove successive

Art. 103- Prova orale

### **Capo VII° Conclusione procedure concorsuali**

Art. 104 - Punteggio finale

Art. 105 - Graduatoria del concorso

Art. 106 - Preferenza a parità di merito

### **Capo VIII° Assunzioni**

Art. 107- Presentazione dei documenti

Art. 108- Assunzione in servizio

Art. 109- Verifiche sanitarie

### **Capo IX° Selezioni**

Art. 110 - Assunzione mediante selezione

Art. 111- Modalità di svolgimento delle selezioni

### **Capo X° Rapporti di lavoro a tempo determinato**

Art. 112 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

Art. 113- Assunzioni a tempo determinato per l'attuazione dei progetti-obiettivo  
Finalizzati

Art. 113 bis – Forme flessibili di assunzione

### **PARTE QUARTA: Norme transitorie e finali**

Art. 114- Norme transitorie per i concorsi

Art. 115- Pubblicità del regolamento

Art. 116- Entrata in vigore

**Allegato A: Dotazione Organica**

**Allegato B: Prove d'esame e requisiti per l'accesso**

# **COMUNE DI CREMOSANO**

Provincia di Cremona

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



**COMUNE DI CREMOSANO**  
**Provincia di Cremona**

Con riferimento all'assetto organizzativo stabilito dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi, viene istituita n. 1 posizione organizzativa relativamente all'Area Economico – Finanziaria.

**PRESUPPOSTI E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

**a) PRESUPPOSTI**

- Personale della Categoria “D” collocato in posizione apicale nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente;
- Titolarità delle funzioni di responsabile del servizio formalmente conferite dal Sindaco.

**b) CRITERI**

- Esperienza maturata;
- Capacità di gestione delle risorse economiche e di perseguire in autonomia i compiti affidati;
- Affidabilità e cioè espressione costante di comportamento professionale caratterizzato dalla ricerca di valide soluzioni ai problemi e dall'ottenimento dei risultati nel rispetto dei tempi entro gli indirizzi dati, nel rispetto delle norme e delle procedure;
- Capacità organizzativa e di proporre soluzioni alternative e/innovative;
- Capacità di sostegno e sviluppo delle capacità e prestazioni dei collaboratori.