



# COMUNE DELLA CITTÀ DI CHIUSI

*Provincia di Siena*

## **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

### **PARTE PRIMA Organizzazione**

#### **CAPO I° PRINCIPI GENERALI**

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

1. Il presente regolamento, in conformità allo Statuto Comunale, e nel rispetto dei criteri generali approvati dal Consiglio Comunale, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune di Chiusi 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 procedure concorsuali.

##### **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 le funzioni di indirizzo politico-amministrativo e di controllo: definizione dei programmi, individuazione degli obiettivi e delle priorità, verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite.

2. Ai responsabili degli uffici e dei servizi, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario comunale e del Direttore generale, qualora sia stato nominato, compete l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, ed in particolare la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, con annessa responsabilità, in via esclusiva, per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi definiti dagli organi di governo.

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

### **Criteria di organizzazione**

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si conforma ai seguenti criteri :

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

### **Art. 5**

#### **Gestione delle risorse umane**

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
- c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- e) assicura l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- f) 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;

### **CAPO II°**

#### **Articolazione organizzativa**

### **Art. 6**

#### **Assetto strutturale**

1. La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in Servizi ed Uffici, e le loro funzioni e prerogative sono indicate ai successivi articoli.
2. La Giunta Comunale determina, ogni volta che se ne presenti la necessità sotto il profilo organizzativo e funzionale, l'articolazione dei servizi, il loro numero e gli uffici destinati ad ogni servizio, e di tale articolazione si tiene conto ai fini della nomina dei Responsabili. L'articolazione dei Servizi all'interno dell'Ente è la seguente: *(sostituito con deliberazione di G.C. n. 196 del 29.6.2011)*

#### **SERVIZIO 1 – SEGRETERIA E PERSONALE**

Il Servizio comprende i seguenti uffici:

1. Segreteria
2. Organizzazione, relazioni sindacali e personale (trattamento giuridico)
3. Gestione del sistema di valutazione
4. Contratti
5. Supporto agli organi istituzionali

## **SERVIZIO 2 – SERVIZI AL CITTADINO**

Il Servizio comprende i seguenti uffici:

1. Ufficio Relazioni con il Pubblico
2. Protocollo, Archivio, albo pretorio, notifiche
3. Cultura, Turismo, Biblioteca, Informagiovani
4. Servizi scolastici e sociali
5. Tributi
6. Attività produttive e commercio
7. Autorizzazioni pubblico spettacolo
8. Caccia e pesca
9. Centro elaborazione dati, Informatica e Statistica, Front line

## **SERVIZIO 3 – ECONOMICO FINANZIARIO**

Il Servizio comprende i seguenti uffici:

1. Programmazione finanziaria
2. Gestione bilancio e contabilità
3. Contabilità Teatro Mascagni
4. Controllo di gestione
5. Adempimenti fiscali
6. Trattamento economico e previdenziale del personale
7. Economato e provveditorato

## **SERVIZIO 4 – ANAGRAFE, AFFARI GENERALI**

Il Servizio comprende i seguenti uffici:

1. Anagrafe, Stato civile, Servizio elettorale
2. Gestione contabile del Patrimonio, Inventario e Società partecipate
3. Trasporti pubblici
4. Edilizia polare e Politiche abitative
5. Ufficio sinistri e contenzioso
6. Comunicazione istituzionale e servizi stampa
7. Centralino

## **SERVIZIO 5 - VIGILANZA**

Il Servizio comprende i seguenti uffici:

1. Polizia locale
2. Polizia amministrativa
3. Vigilanza edilizia
4. Viabilità e circolazione stradale
5. Segnaletica stradale
6. Commercio su aree pubbliche ed assegnazione posteggi
7. Gestione occupazione del suolo pubblico

## **SERVIZIO 6 – LAVORI PUBBLICI**

Il Servizio comprende i seguenti uffici:

1. Programmazione lavori pubblici
2. Esecuzione lavori pubblici
3. Protezione civile
4. Autorizzazioni allo scarico
5. Gestione dei finanziamenti comunitari, regionali, provinciali e privati
6. Ambiente e Risorse naturali
7. Patrimonio e gestione manutenzioni

8. Servizi e concessioni cimiteriali
9. Manutenzioni parchi e giardini
10. Gestione degli addetti ai servizi esterni
11. Strade vicinali
12. Gestione parco mezzi

### **SERVIZIO 7 - EDILIZIA URBANISTICA**

Il Servizio comprende i seguenti uffici:

1. Urbanistica
2. Edilizia e gestione del territorio
3. Aspetti edilizi legati allo Sportello Unico per le Attività Produttive
4. Piano strutturale e strumenti collegati

#### **Art. 7**

##### **Servizi**

1. I Servizi, 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 essi vengono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità.

2. Il Servizio è la struttura organica dell'Ente deputata in particolare:

- a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei;
- b) alla predisposizione degli atti di programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo in itinere delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

3. Il Servizio può comprendere uno o più Uffici, secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento compiuto di una o più attività omogenee.

#### **Art. 8**

##### **Uffici**

1. Gli Uffici, articolazioni di secondo livello, costituiscono le strutture eventuali di minore dimensione nelle quali può essere suddiviso un Servizio, caratterizzate da specifica competenza per materie e prodotti in ambiti più strettamente omogenei, nonché da un grado minore di autonomia operativa.

2. L'Ufficio gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

#### **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. 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**

### **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 possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto del possesso di titoli di studio ed eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. Il trattamento economico da corrispondere dovrà essere commisurato a quello previsto, per analoghe qualifiche, dai vigenti contratti collettivi di lavoro dei dipendenti degli enti locali, senza possibilità di corrispondere indennità aggiuntive.

4. I contratti di collaborazione, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, saranno risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque decorsi quindici giorni dalla anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.

5. Ai responsabili di tali Uffici potrà essere attribuita esclusivamente la gestione finanziaria delle sole spese proprie di tali uffici o delle spese di rappresentanza o per partecipazioni a convegni o incontri similari del Sindaco o degli Assessori.

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

### **Art. 12**

#### **Segretario comunale**

1. Il Segretario comunale, funzionario pubblico dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall'art. 17 della legge 127/97, 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;
- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione, anche avvalendosi della collaborazione dei dipendenti comunali;
- 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, su richiesta degli organi politici, in merito alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- può presiedere le commissioni di concorso e di selezione del personale;
- adotta gli atti di amministrazione e gestione concernenti i Responsabili dei servizi, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;
- convoca e presiede la Conferenza dei Responsabili dei servizi qualora non sia stato nominato il Direttore generale;
- definisce, sentita la Conferenza dei Responsabili dei servizi, eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi;

- può segnalare, anche su propria iniziativa, al Sindaco ed ai Responsabili interessati, eventuali profili di illegittimità presenti in atti dell'amministrazione;
- può avocare a sé, in caso di inerzia o ritardo, provvedimenti o atti di competenza dei Responsabili dei servizi. Tale potere potrà essere esercitato su richiesta del Sindaco e previa diffida ai Responsabili dei servizi ad adottare detti provvedimenti o atti entro un termine perentorio non superiore gg. 10, entro il quale essi hanno facoltà di spiegare le ragioni dell'inerzia o del ritardo con relazione scritta;
- può revocare provvedimenti ed atti dei Responsabili dei servizi se li ritenga contrari agli indirizzi ed obiettivi fissati dagli organi di governo dell'Ente, qualora non sia stato nominato il Direttore generale. Tale potere potrà essere esercitato previo invito ai Responsabili dei servizi a revocare detti provvedimenti ed atti entro un termine perentorio non superiore a gg. 10, entro il quale essi hanno facoltà di controdedurre all'invito e di motivare in ordine alle loro scelte con relazione scritta;
- può essere Responsabile del servizio di controllo interno;
- è responsabile del procedimento disciplinare, secondo le modalità indicate dall'art.46;
- esercita le ulteriori funzioni previste dallo Statuto, da regolamenti o conferite dal Sindaco.
- adotta gli atti gestionali dei Responsabili dei Servizi in caso di loro assenza o impedimento, nell'intento di assicurare la funzionalità dell'Ente. In ogni caso gli sono preclusi gli atti che la normativa riserva per figure specifiche (ad esempio espressamente e specificatamente riferibili a quelli della legge quadro ordinamento della polizia municipale di cui alla legge 65/1986) ;
- può essere componente del Nucleo di Valutazione;

3. Al Segretario Generale possono essere conferite dal Sindaco, oltre che le funzioni di Direttore Generale, le funzioni di Responsabile di uno o più specifici Servizi, nell'ambito di quanto stabilito dal presente Regolamento. L'eventuale disciplina giuridica ed economica di tali attribuzioni viene regolata alla luce del contratto collettivo nazionale di lavoro.

4. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario comunale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario, per fatti inerenti le funzioni di ufficio, conclusi con assoluzione, sarà corrisposto, dal Comune, il rimborso delle spese legali.

### **Art. 13 Vice Segretario**

1. Il Vice Segretario Coadiuvante il Segretario Comunale nell'esercizio delle sue funzioni. In caso di vacanza del posto, di assenza, anche breve, o impedimento del Segretario, lo sostituisce nelle funzioni.
2. Le funzioni di Vice Segretario sono attribuite dal Sindaco, con incarico a tempo determinato, ad un dipendente in possesso del titolo di studio richiesto dall'articolo 17 comma 77 della legge 15 maggio 1997 numero 127.
3. Laddove il Segretario Comunale risulti incaricato di posizioni organizzativa, i contratti in forma pubblica inerenti tale servizio sono stipulati dal Vice Segretario ed il Segretario svolge i compiti di ufficiale rogante. In tal senso la stipula è preceduta da Determinazione del Segretario Comunale che approva l'atto da sottoscrivere.

### **Art. 14 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.

3. Nel contratto deve essere, tra l'altro, previsto l'ammontare del compenso da assegnare, i criteri e le modalità di risoluzione dell'incarico, la revoca dello stesso, le responsabilità.

4. Il Direttore generale è scelto sulla base di curriculum professionale dimostrativo delle competenze di carattere organizzativo e gestionale. E' in ogni caso richiesto il possesso dei requisiti per l'accesso alla dirigenza pubblica.

5. Quando l'amministrazione non si sia avvalsa della facoltà di cui ai precedenti commi, il Sindaco, previa deliberazione di Giunta, può conferire le funzioni di Direttore Generale al Segretario comunale.

6. Il Direttore esercita le competenze previste per legge ed in particolare:

- dà attuazione al programma ed agli indirizzi definiti dagli Organi di governo per il conseguimento degli obiettivi previsti;
- sovrintende alla gestione complessiva dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza, ed allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di servizio ed ufficio, coordinandone l'attività;
- predisporre il piano dettagliato degli obiettivi per il controllo di gestione;
- predisporre il piano esecutivo di gestione o il piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi, da sottoporre all'approvazione della Giunta;
- promuove l'introduzione di metodologie e tecniche di gestione, misurazione ed organizzazione per garantire migliore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
- adotta gli atti di amministrazione e gestione concernenti i Responsabili dei servizi;
- convoca e presiede Conferenza dei Responsabili dei servizi;
- può revocare gli atti dei Responsabili dei servizi se li ritenga contrari agli indirizzi ed obiettivi fissati dagli organi di governo dell'Ente;
- può essere Responsabile del servizio di controllo interno;
- esercita ogni altra competenza prevista dal presente regolamento, dal contratto di assunzione o conferita dal Sindaco.

7. Il Direttore generale, stante la natura fiduciaria del rapporto, può essere sollevato dall'incarico mediante revoca o risoluzione di contratto, con motivato provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, nei casi seguenti:

- per il mancato raggiungimento degli obiettivi fissati dagli organi politici;
- per l'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.

## **Art. 15**

### **Responsabili dei servizi**

1. I termini "Responsabili dei servizi" sono riferiti, nel presente regolamento, alle figure preposte alla direzione delle articolazioni di massima dimensione nelle quali è organizzata la struttura comunale.

2. I Responsabili dei Servizi assicurano, con autonomia operativa negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, rispondendo altresì dei risultati dell'attività amministrativa e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

3. Spettano ad essi, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento e limitatamente agli ambiti loro affidati, 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:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la presidenza delle commissioni di concorso;
- c) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- d) la stipulazione dei contratti;
- e) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;

- f) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, ivi comprese le relazioni sindacali, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
- g) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- h) 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 legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- i) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- j) l'espressione dei pareri di cui all'articolo 49, comma 1°, del d. lgs. 18 agosto 2000, n. 267, sulle proposte di deliberazione;
- k) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- l) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al Responsabile del servizio la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
- m) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi del d. lgs. 30 giugno 2003, n. 196;
- n) la predisposizione, in collaborazione con il Segretario comunale, del piano esecutivo di gestione o del piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi, da sottoporre all'approvazione della Giunta, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;
- o) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

4. Ai singoli Responsabili dei Servizi sono attribuiti tutti o parte dei compiti suindicati. Alcuni di tali compiti possono altresì essere attribuiti dal Sindaco, con atto motivato, al Segretario comunale.

5. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'amministrazione.

## **Art. 16**

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

1. I Responsabili dei servizi sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, sentito il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario comunale, 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, e può prescindere dal requisito dell'inquadramento nella qualifica apicale e da precedenti analoghi incarichi.

3. Il provvedimento di nomina deve anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile del servizio in caso di temporaneo impedimento, ivi comprese situazioni di incompatibilità, od assenza.

4. La titolarità delle posizioni organizzative, dei servizi di cui all'articolo 6 del presente Regolamento e con le modalità dello stesso, viene affidata dal Sindaco normalmente ad un dipendente a tempo indeterminato dell'Ente. Tale titolarità può inoltre essere affidata, oltre che a soggetti con rapporto a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110 del Testo Unico, a dipendenti di altre Amministrazioni comandati presso l'Ente oppure a dipendenti di Enti con i quali sia stata stipulata una convenzione per la gestione associata di servizi ai sensi del successivo articolo.



## **Art. 17**

### **Servizi convenzionati**

1. Per lo svolgimento in modo coordinato di determinati servizi, possono essere stipulate convenzioni con altri enti, ai sensi dell'art. 24 della legge 8.6.1990, n. 142, per assicurare efficienza, efficacia ed economicità di gestione.

2. In tal caso anche la responsabilità del servizio deve essere affidata, in modo unitario, secondo la disciplina definita dalla citata convenzione.

## **Art. 18**

### **Responsabilità**

1. Il Responsabile del servizio 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 è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- dell'efficienza, efficacia ed economicità della gestione.

## **Art. 19**

### **Durata e revoca dell'incarico di Responsabile**

1. L'incarico di Responsabile 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;
- per inosservanza delle direttive 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, al termine di ciascun anno finanziario;
- 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. 20**

### **Sostituzione del Responsabile del servizio**

1. La responsabilità di una struttura, in caso di vacanza o di assenza del titolare può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro personale di pari qualifica e della medesima area di attività.

2. In caso di vacanza o di assenza del Responsabile, 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.

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

4. Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione dei Responsabili secondo le modalità previste dai precedenti commi, le relative funzioni potranno essere conferite al Segretario comunale con provvedimento motivato del Sindaco.

### **Art. 21** **Determinazioni**

1. I Responsabili dei servizi adottano atti di gestione che assumono la denominazione di determinazioni.

2. Tutte le determinazioni adottate dai vari Responsabili, ivi compresi gli impegni di spesa, hanno una numerazione unica progressiva secondo il registro tenuto presso l'Ufficio segreteria, ove rimane depositato l'originale delle stesse determinazioni. Sulle determinazioni è inoltre apposta un'ulteriore numerazione interna per ciascun Servizio.

3. Tutte le determinazioni sono trasmesse alla Giunta a cura dell'Ufficio segreteria.

4. Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere o attestazione; le sole determinazioni comportanti impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.

5. Le determinazioni, con la sola esclusione degli atti di liquidazione, sono pubblicate per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio a fini conoscitivi.

6. 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. 21bis** **Commissioni di gara**

Le Commissioni di Gara sono composte dai seguenti componenti:

1. Dal Segretario Generale dell'Ente in veste di Presidente;
2. Dal Responsabile del Servizio interessato alla procedura di aggiudicazione in veste di componente;
3. Da un altro Responsabile di Servizio oppure da un dipendente inquadrato almeno nella categoria D, in veste di componente che viene individuato dal Segretario Generale e della cui scelta si da atto nel verbale di insediamento della Commissione;
4. Da un dipendente inserito almeno nella categoria C o dal Responsabile del Procedimento interessato alla procedura in veste di Segretario della Commissione, individuato dal Segretario Generale e della cui scelta si da atto nel verbale di insediamento della Commissione;

I Responsabili dei Servizi possono individuare, per tutte le gare attinenti al proprio servizio, una composizione tipo della Commissione che preveda, oltre ai componenti, gli eventuali supplenti. Tale Commissione si insedia automaticamente ed opera con riguardo ad ogni procedura di aggiudicazione, fatta salva la facoltà di cui al comma seguente e le eventuali modifiche ad opera dello stesso Responsabile.

La materiale composizione della Commissione può variare per specifiche esigenze della procedura di aggiudicazione o per scelta della Giunta Comunale, che si riserva di variare la composizione delle

commissione con un proprio atto deliberativo. E' inoltre ammessa in tale ottica la partecipazione di componenti esterni all'Amministrazione.

## **Art. 22**

### **Conferenza dei Responsabili dei servizi**

1. Per il coordinamento e il raccordo delle attività e delle strutture dell'Ente è costituita la Conferenza dei Responsabili dei servizi.

2. La Conferenza è convocata e presieduta dal Direttore generale o, in assenza di tale figura, 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 politici ;
- Decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
- Propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
- Esprime valutazioni in merito a problematiche di carattere generale riguardanti il personale ed i servizi;
- Può rilasciare 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 Presidente qualora, di propria iniziativa o su richiesta dei componenti, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco. Alla conferenza può partecipare anche la Giunta divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'ente e apparato burocratico. Delle riunioni, di norma, viene redatto verbale a cura di un dipendente comunale incaricato dal Presidente.

## **Art. 22 bis**

### **Controllo di Gestione** *(sostituito con deliberazione di G.C. n. 196 del 29.6.2011)*

1. Il controllo di gestione è funzione assegnata al Responsabile del Servizio Economico Finanziario e si svolge con l'apporto degli altri Responsabili di Servizio.
2. Il controllo di gestione è l'attività diretta a:
  - a) verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi programmati;
  - b) rilevazione dei costi e della quantità e qualità dei servizi offerti;
  - c) verifica dell'efficacia, dell'efficienza e della economicità dell'azione amministrativa.
3. Il referto del controllo di gestione è trasmesso:
  - a) alla Giunta ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati;
  - b) ai Responsabili di Servizio per acquisire gli elementi necessari per valutare l'andamento del Servizio;
  - c) alla Corte dei Conti.

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

**Art. 23**

**Contratti a tempo determinato per Responsabili dei servizi**

1. L'Amministrazione comunale, in attuazione dell'articolo 35 dello Statuto, può ricoprire con personale esterno i posti di Responsabili dei servizi, o di alta specializzazione, in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente, di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

2. L'incarico è conferito dal Sindaco con provvedimento motivato a seguito di procedura che comprende la pubblicazione di apposito bando contenente l'indicazione del posto da ricoprire, il trattamento economico spettante, i requisiti culturali e professionali richiesti ed il termine per la presentazione delle domande, con annesso curriculum. La scelta è effettuata, tra i soggetti in possesso dei requisiti richiesti.

3. La durata del contratto, rapportata alle particolari esigenze che hanno motivato l'assunzione, non può essere superiore a tre anni ed è rinnovabile con un provvedimento motivato, in relazione al conseguimento degli obiettivi ed all'attuazione dei programmi, nonché al livello di efficienza e di efficacia raggiunta dai servizi del Comune diretti dall'incaricato.

4. L'incarico è revocabile in ogni tempo con deliberazione motivata quando il livello dei risultati conseguiti risulti inadeguato.

5. I contenuti del contratto, che deve essere stipulato dal Responsabile del Servizio, sono quelli indicati dal successivo articolo 26, in quanto compatibili.

**Art. 24**

**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. n. 165/2001.

**Art. 25**

**Conferimento e revoca dell'incarico**

1. L'incarico di cui all'articolo precedente è conferito con provvedimento del Sindaco, previa 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 idoneo curriculum.

2. 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. 26**

##### **Contenuti del contratto**

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

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
- c) gli obiettivi da perseguire;
- d) l'ammontare del compenso;
- e) l'inizio e la durata dell'incarico;
- f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;
- g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
- h) i casi di responsabilità civile e contabile;
- i) l'obbligo della riservatezza;
- j) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto.

#### **Art. 27**

##### **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. 28**

##### **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.

2. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art.53 del D.LGS 165/2001, concernenti la comunicazione all'Amministrazione di appartenenza dell'incarico affidato e al Dipartimento della Funzione Pubblica dell'incarico affidato e degli emolumenti corrisposti.

#### **Art. 29**

##### **Riassunzione**

1. Il rapporto di impiego del dipendente comunale che stipuli un contratto ai sensi degli articoli precedenti, con altra amministrazione, è risolto di diritto dalla data di decorrenza del contratto stesso. Alla cessazione di tale rapporto, la Giunta comunale, sentito il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario comunale, può disporre in merito alla riassunzione del dipendente, su richiesta dell'interessato, previa verifica della vacanza del posto in organico, entro i termini previsti dalle vigenti disposizioni normative.

### **Art. 30**

#### **Consulenze e servizi**

1. Al fine di favorire l'innovazione organizzativa e di realizzare economie, possono essere stipulate convenzioni, con altre amministrazioni pubbliche o con soggetti privati, dirette a fornire, a titolo oneroso mediante proprio personale consulenze o servizi.

### **CAPO V° PERSONALE**

### **Art. 31**

#### **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.

2. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte, previa verifica degli effettivi fabbisogni e previa consultazione delle organizzazioni sindacali, dalla Giunta comunale, sentito il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario comunale ed i Responsabili dei servizi, nel rispetto delle compatibilità economiche;

3. La consistenza della dotazione organica è determinata in funzione delle seguenti finalità:

- a) accrescere l'efficienza dell'amministrazione, anche mediante il coordinato sviluppo di sistemi informativi;
- b) razionalizzare il costo del lavoro in coerenza con gli strumenti di programmazione economico finanziaria, contenendo la spesa entro i vincoli di finanza pubblica;
- c) realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, nel rispetto dei principi indicati dall'articolo 5, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato.

4. La dotazione organica è sottoposta a periodica verifica da parte della Giunta comunale, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria.

### **Art. 32**

#### **Inquadramento**

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro secondo le previsioni della dotazione organica.

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

### **Art. 33**

#### **Assegnazione**

1. La Giunta su proposta del Direttore generale o, in assenza di tale figura, del Segretario comunale, e sentiti i Responsabili dei servizi, assegna i contingenti di personale dipendente alle articolazioni della struttura individuate con il provvedimento di cui all'art. 6, comma 3°, nell'ottica della migliore utilizzazione delle risorse umane e tenuto conto dei compiti espletati dalle stesse. Di norma tale assegnazione viene disposta con l'approvazione del piano esecutivo di gestione

2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il Responsabile assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro all'interno del Servizio, nel rispetto dell'inquadramento contrattuale,

sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione per assicurare la piena funzionalità dell'apparato organizzativo.

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, o comunque prima dell'assegnazione del personale di nuova assunzione, è possibile tener conto di eventuali richieste del personale dipendente.

#### **Art. 34**

##### **Quadro di assegnazione**

1. Il quadro di assegnazione rappresenta la mappatura 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. Il quadro di assegnazione è tenuto costantemente aggiornato a cura del Responsabile del Servizio competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

#### **Art. 35**

##### **Mansioni**

1. Il dipendente esercita le mansioni proprie del profilo e della categoria di appartenenza, come definiti dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne. Tra le mansioni del dipendente rientrano comunque quelle considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dal contratto collettivo di lavoro.

#### **Art. 36**

##### **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.

2. L'esercizio di mansioni superiori non determina il diritto all'inquadramento nella categoria superiore.

3. L'assegnazione a mansioni superiori comportanti la responsabilità del servizio, è disposta con provvedimento del Sindaco, su proposta del Direttore generale o, in assenza di tale figura, del Segretario comunale. Negli altri casi provvede, con propria determinazione il Responsabile del servizio interessato, secondo criteri di professionalità e di rotazione..

#### **Art. 37**

##### **Mobilità interna e verso altre amministrazioni**

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 dei profili 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. Su specifica richiesta del dipendente, previo assenso e richiesta di altra amministrazione, il dipendente potrà trasferirsi per mobilità ad altra amministrazione, previo assenso dell'Amministrazione comunale. Tale assenso, in attuazione di quanto previsto dal D.Lvo 165 del 2001 per come modificato dalla legge 133 del 2008, non potrà avvenire prima di cinque anni dall'assunzione in servizio e resta comunque

subordinato all'assenso dell'amministrazione, che valuterà tale aspetto in relazione alle proprie esigenze organizzative. La norma statale sopra richiamata si intende recepita nel presente Regolamento di Organizzazione.

#### **Art. 38**

##### **Responsabilità del personale**

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

#### **Art. 39**

##### **Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi**

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali 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.

2. 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.

#### **Art. 40**

##### **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.

#### **Art. 41**

##### **Orario di servizio ed orario di lavoro**

1. Il Sindaco, sentito il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario comunale, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.

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

3. I Responsabili dei servizi, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le unità organizzative cui sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

4. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di Conferenza dei Responsabili dei servizi.

#### **Art. 42**

##### **Ferie, permessi, aspettative**

1. Compete ai Responsabili dei Servizi, nell'ambito delle strutture cui sono preposti, la concessione di ferie secondo l'apposita pianificazione, di permessi retribuiti, di permessi brevi, nonché di disporre le modalità dei relativi recuperi. Per i Responsabili dei servizi provvede direttamente il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario comunale.



2. Il Segretario comunale è inoltre competente in materia di assenze per malattia o per infortuni, astensioni per maternità, aspettative. Nel caso di aspettative per motivi di famiglia è applicabile la disciplina di cui agli articoli 69 e 70 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3.

### **Art. 43** **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. Salvo quanto previsto dal comma successivo, 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. Il Responsabile del servizio competente in materia di personale, sentito il Responsabile del servizio cui il dipendente è assegnato, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente ed alla disciplina normativa:

- a) formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
- b) 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;
- c) nega con provvedimento motivato la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere sia in palese contrasto con quella svolta presso il Comune o in concorrenza con essa, determini comunque conflitto di interessi con tale attività o disfunzioni non risolvibili durante la fase del differimento.

4. I provvedimenti di cui al comma precedente sono adottati dal Segretario comunale quando la richiesta sia avanzata dai Responsabili dei servizi.

5. Le modalità orarie delle prestazioni lavorative devono essere definite preferibilmente in maniera consensuale, per contemperare le esigenze di funzionalità dei servizi e quelle individuali del lavoratore. Qualora l'articolazione oraria proposta dallo stesso possa comportare disfunzioni ai servizi, non risolvibili durante la fase del differimento, il dipendente è invitato a modificare il regime orario proposto, conformemente a motivate esigenze definite dall'amministrazione, pena la non accoglibilità della richiesta di part-time.

### **Art. 44** **Incompatibilità**

1. Al di fuori dei casi previsti dall'articolo precedente, non è consentito ai dipendenti comunali svolgere 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 dal Segretario comunale, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs 30 marzo 2001, n° 165, sentito il Responsabile del servizio competente, quando:

- costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
- sia connessa alla specifica preparazione culturale e professionale del dipendente;
- sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro e senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'ente;
- non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente;
- non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso.

3. Sono in ogni caso autorizzabili, in presenza delle condizioni di cui al comma precedente, le attività, svolte a titolo oneroso, che siano espressione di diritti della personalità, quali la libertà di associazione e la manifestazione di pensiero: partecipazione ad associazioni ed a comitati scientifici, attività pubblicistica, collaborazioni giornalistiche, attività di relatore in convegni o seminari, ecc.. Sono autorizzabili gli incarichi conferiti da privati, studi professionali, ditte o società commerciali fino ad un massimo di due per anno, alle seguenti condizioni:

- I privati le ditte etc non devono svolgere attività soggetta ad autorizzazione , abilitazione concessione o altro titolo di sorta che legittimi il controllo del Comune, ne essere collegate tra loro anche in via di fatto con soggetti imprenditoriali che intrattengono rapporti, anche di mera fornitura, con il Comune;
- L'incarico non è attuabile nei confronti di soggetti sottoposti al controllo del Comune o sottoposti a relazioni commerciali con il Comune;
- L'incarico non può avere una durata superiore ai sei mesi

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, 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.

#### **Art. 45**

##### **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 decentrati. Il servizio del personale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.

4. In ogni caso il contratto decentrato integrativo deve rispettare i limiti posti dall'art.40 - 4° comma del D.Lgs 165/2001.

#### **Art. 46**

##### **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. Ai Responsabili dei servizi, i quali si avvalgono della collaborazione del Servizio competente in materia di personale, compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione, e di istruire il procedimento. L'applicazione della relativa sanzione viene disposta dal Segretario comunale.

3. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale o la censura il Responsabile del servizio cui il dipendente è assegnato provvede direttamente.

#### **Art. 47**

##### **Collegio arbitrale**

1. Qualora il collegio arbitrale non sia costituito mediante convenzione con altre amministrazioni, la giunta comunale designa ogni 4 anni i 10 rappresentanti dell'amministrazione tra cittadini in possesso dei

requisiti per l'elezione a consigliere comunale, di idonee conoscenze giuridiche e di doti di imparzialità e indipendenza. I 10 rappresentanti dei dipendenti sono eletti a scrutinio segreto ogni 4 anni da tutti i dipendenti in servizio presso l'ente.

2. Per estrazione vengono costituiti 5 collegi arbitrari composti da due rappresentanti dell'amministrazione e da due rappresentanti dei dipendenti che di comune accordo indicano il presidente esterno all'amministrazione di provata esperienza ed indipendenza. I singoli ricorsi vengono attribuiti ai collegi per estrazione.

3. La Giunta determina il gettone di presenza da attribuire per le sedute dei collegi.

4. Qualora il ricorso presentato al collegio sia dallo stesso ritenuto inammissibile ovvero del tutto strumentale, le spese di funzionamento del collegio stesso sono interamente a carico del ricorrente.

#### **Art. 48**

##### **Ufficio contenzioso del lavoro**

1. Nell'ambito dell'assetto organizzativo definito dall'Amministrazione, può essere costituito un apposito ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro. Tale gestione può essere assicurata anche mediante convenzione con amministrazioni omogenee o affini.

2. A detto ufficio è affidata la competenza per tutte le vertenze in materia di personale dipendente, tanto in sede giudiziale che stragiudiziale. Ove necessario, l'Amministrazione può stare in giudizio, in primo grado, mediante propri funzionari muniti di mandato, generale o speciale per ciascun giudizio, appositamente conferito con deliberazione della Giunta.

3. Tale mandato può essere conferito inoltre alle strutture dell'amministrazione civile del Ministero dell'Interno, anche al fine di realizzare economie di gestione.

4. L'ufficio di cui al primo comma svolge altresì attività di supporto nei confronti dei Responsabili dei servizi per una corretta gestione del personale, fornendo consulenze e pareri, non vincolanti, in merito alla corretta ed omogenea applicazione della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale, in materia di personale, al fine di evitare o limitare l'insorgere di controversie.

5. L'ufficio svolge inoltre attività di supporto nei confronti dei Responsabili dei servizi per una corretta gestione del personale.

#### **Art. 49**

##### **Cessazione del rapporto di lavoro**

1. La cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, oltre che nei casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro, è disposta d'ufficio dal primo giorno del mese successivo al compimento del 65° anno di età, ovvero al compimento del 40° anno di servizio.

2. Nel caso di raggiungimento dell'anzianità massima di servizio, di cui al precedente comma, il dipendente può richiedere l'ulteriore permanenza in servizio per un periodo massimo di due anni, non prorogabile, con apposita richiesta da presentare almeno un mese prima del compimento dell'anzianità massima di servizio.

3. Agli adempimenti di cui al presente articolo provvede il Responsabile preposto al servizio personale.

## **CAPO VI° CONTROLLO INTERNO**

### **Art.50**

#### **Nucleo di valutazione**

1. La valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei Responsabili dei Servizi e del Segretario Generale è rimessa al Nucleo di Valutazione.
2. Il Nucleo di Valutazione è istituito in posizione autonoma e risponde esclusivamente al Sindaco ed alla Giunta Comunale, può avvalersi di un apposito contingente di personale, ha accesso a tutti gli atti e documenti amministrativi e può richiedere informazioni e apporti agli uffici

### **Art. 51**

#### **Composizione del nucleo di valutazione**

1. I componenti del Nucleo di valutazione sono scelti e nominati dal Sindaco, con un incarico a tempo determinato che non può eccedere la durata del suo mandato amministrativo. In tale atto il Sindaco determina inoltre il compenso spettante ai componenti del Nucleo di Valutazione.
2. La nomina dei componenti avviene alla luce dei seguenti principi:

- a) Il Nucleo di Valutazione è composto di tre componenti;
- b) L'incarico dovrà essere affidato a componenti di provata professionalità e con specifica esperienza;
- c) Ogni componenti dovrà vantare almeno cinque anni di servizio presso la pubblica amministrazione oppure una specifica esperienza notoriamente riconosciuta e documentabile
- d) L'incarico dovrà prevedere la possibilità di revoca anticipata;
- e) Laddove del Nucleo faccia parte il Segretario Generale, la composizione dello stesso può essere integrata di un ulteriore componente esterno o direttamente dal Sindaco, che opera con esclusivo riguardo alla sola valutazione del Segretario Generale, fermo restando l'obbligo di astensione dello stesso.

### **Art. 52**

#### **Attività del nucleo di valutazione**

1. Il Nucleo di Valutazione assolve ai compiti di valutazione dei titolari di posizioni organizzative e del Segretario Generale, tenendo in particolare conto dei seguenti elementi:
  - degli obiettivi generali assegnati in sede di Peg a tutti i Responsabili dei Servizi;
  - degli obiettivi assegnati in sede di Peg al Segretario Generale;
  - degli obiettivi assegnati in sede di Peg ai singoli Responsabili dei Servizi;
  - della parte comportamentale relativa a tutti i Responsabili dei Servizi ed al Segretario Generale;
2. Nell'ambito di quanto sopra il Nucleo appronta una metodologia di valutazione che viene comunicata immediatamente dopo l'approvazione del Peg ai Responsabili dei servizi.
3. Il Nucleo di Valutazione svolge, in aggiunta ai compiti di mera valutazione disciplinati dalla normativa di riferimento, una generale funzione consultiva e propositiva nei confronti della Giunta Comunale e del Sindaco, che può giungere a certificazioni e valutazioni specificatamente assegnate e che esulano dalla mera valutazione dei titolari di posizioni organizzative.

**PARTE SECONDA**  
**DISCIPLINA DELLE MODALITÀ DI ASSUNZIONE, DEI REQUISITI DI ACCESSO E DELLE**  
**PROCEDURE CONCORSUALI**

**CAPO I°**  
**NORME GENERALI**

**Art. 53**

**Disciplina delle assunzioni e procedure concorsuali**

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

- a) tramite procedure selettive conformi ai principi di cui agli articoli 35 e 36 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni;
- 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).

2. La procedura selettiva è aperta a tutti ed è svolta: per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso, 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. Previa stipula di apposita convenzione con altri enti locali, possono inoltre essere effettuati concorsi unici per l'assunzione di medesime figure professionali.

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.

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.

**Art. 54**

**Programmazione del fabbisogno di personale**

1. La Giunta comunale, sentito il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario comunale ed i Responsabili dei servizi e previa consultazione delle organizzazioni sindacali nelle forme previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro, provvede alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, per assicurare funzionalità, ottimizzazione delle risorse e contenimento della spesa di personale. Tale programma è verificato, ed eventualmente adeguato, ogni anno contestualmente alla predisposizione del bilancio.

2. Nel predisporre il programma la Giunta dovrà anche tener conto della possibilità di ricorrere, secondo principi di flessibilità ed economicità, a particolari ed innovative prestazioni di lavoro quali: telelavoro, lavoro interinale, contratti di formazione lavoro, ecc...

3. Si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo, per scadenza del contratto a tempo determinato o comunque per cessazioni dal servizio previsti nei sei mesi successivi alla indizione del concorso.

## **Art. 55**

### **Concorsi**

1. I concorsi per esami consistono:
  - per i profili professionali della settima ed ottava qualifica: in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre eventualmente indicate nel bando.
  - per i profili professionali della quinta e sesta qualifica: in due prove scritte o a carattere pratico o a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale. Il colloquio verte sulle materie oggetto della prova scritta e sulle altre eventualmente indicate nel bando.
2. Nei casi in cui l'assunzione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli è effettuata dopo le prove scritte e prima dell'effettuazione della prova orale.
3. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della settima qualifica consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle qualifiche inferiori alla settima il bando di concorso può stabilire che la prova scritta consista in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali, tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle mansioni che i medesimi sono chiamati a svolgere. Conseguentemente l'utilizzo di prove a risposta sintetica o con test a risposta predeterminata possono essere utilizzate per ogni categoria di inquadramento e possono essere effettuati anche con il ricorso a ditte specializzate, mediante moduli a lettura ottica per la correzione immediata.
4. Il bando di concorso o selezione, per particolare figure o per esigenze dell'Amministrazione, può stabilire variazioni, in aumento o nelle modalità, al numero delle prove o alla loro articolazione rispetto a quanto previsto nei punti precedenti.

## **Art. 56**

### **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. 57**

### **Riserva per il personale interno**

1. Ai concorsi ed alle selezioni di cui all'articolo precedente, 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. 58**

### **Selezioni interne**

1. La Giunta comunale può individuare, con deliberazione motivata, particolari profili professionali, previsti nella dotazione organica del Comune, caratterizzati da professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente. Tali posti saranno ricoperti prioritariamente mediante procedure selettive riservate esclusivamente al personale in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, pieno o parziale, in possesso dei requisiti prescritti dalla vigente normativa.

2. Alla selezione interna si applicano le stesse disposizioni regolamentari previste per quella pubblica, in quanto compatibili. Il bando è pubblicizzato con la sola affissione all'Albo del Comune e la comunicazione al personale interessato.

## **Art. 59**

### **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. 60**

### **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;
- 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;
- 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. 61**

### **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. 62**

### **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. 63**

### **Inammissibilità**

1. Non sono ammessi ai concorsi:

- a) coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo politico e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- b) 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;
- c) coloro che presentino domanda di partecipazione priva della sottoscrizione autografa;
- d) coloro che spediscono 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. 64**

### **Indizione del concorso. Bando**

1. Il provvedimento di indizione del concorso e l'approvazione del relativo bando è adottato dal Responsabile del servizio competente, sulla base del programma di assunzioni definito dalla Giunta comunale.

2. Il bando di concorso deve contenere:

- numero dei posti messi a concorso con l'indicazione del profilo professionale, la qualifica funzionale di appartenenza, 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;
- criteri per la valutazione delle diverse categorie di titoli;
- titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
- ogni altro elemento ritenuto necessario.

3. In virtù del fatto che la procedura selettiva viene attivata previo atto di indirizzo della Giunta Comunale, ovvero dello stesso organo deputato all'approvazione del presente Regolamento, la concreta individuazione del titolo di studio e dei requisiti di partecipazione per le singole categorie vengono demandate al bando di concorso o selezione. Conseguentemente la correlazione tra singole categorie di inquadramento dei vincitori delle selezioni e requisiti di partecipazione ( inerenti titoli di studio, titoli lavorativi e requisiti di partecipazione) non avviene nel Regolamento di Organizzazione ma viene determinata, di volta in volta, nel bando di selezione. Tale successiva individuazione trova giustificazione nel fatto che la determinazione avviene ad opera dello stesso organo deputato all'approvazione, traducendosi conseguentemente in una mera individuazione effettuata successivamente.

4. Al bando di concorso deve essere allegato lo schema di domanda di partecipazione.



5. Al fine di valutare il possesso del titolo di studio idoneo all'accesso al concorso vengono determinate le seguenti equipollenze:

<b>Inquadramento professionale</b>	<b>Titolo di studio</b>	<b>Titoli equipollenti</b>
Istruttore Contabile Direttivo	Laurea quinquennale o Diploma di Laurea Vecchio Ordinamento in Economia e Commercio	Titoli equipollenti per legge
Istruttore Tecnico Direttivo	Laurea quinquennale o Diploma di Laurea Vecchio Ordinamento in Architettura, Ingegneria o geologia a seconda dello specifico profilo	Titoli equipollenti per legge
Istruttore Amministrativo Direttivo	Laurea quinquennale o Diploma di Laurea Vecchio Ordinamento in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio	Titoli equipollenti per legge
Istruttore contabile	Diploma di Ragioneria	Diplomi equipollenti per legge oppure Laurea quinquennale nuovo ordinamento (o Diploma di Laurea vecchio ordinamento) in Economia e Commercio o equipollenti di tale laurea.
Istruttore Tecnico	Diploma di Geometra	Diplomi equipollenti per legge oppure Laurea quinquennale nuovo ordinamento (o Diploma di Laurea vecchio ordinamento) in Architettura, Ingegneria, Geologia a seconda dello specifico profilo.
Istruttore Amministrativo	Diploma di Scuola Superiore di durata quinquennale: Liceo Classico Liceo Scientifico Liceo Linguistico Liceo Informatico Scuola Magistrale Istituto Tecnico Commerciale Istituto per Geometri	Diplomi equipollenti per legge oppure Laurea quinquennale nuovo ordinamento (o Diploma di Laurea vecchio ordinamento) in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio o equipollenti di tali lauree.

## **Art. 65**

### **Diffusione bando di concorso**

1. Di ogni concorso e' data pubblicit  mediante affissione, per trenta giorni consecutivi del bando all'Albo pretorio comunale ed in quello dei comuni limitrofi, nonch  mediante esposizione dello stesso in luoghi pubblici dell'intero territorio comunale e pubblicazione per estratto nel Bollettino regionale.
2. Copia del bando e' pure inviata all'Ufficio Circostrizionale per l'Impiego, nonch  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 pubblicit  .
4. Il bando deve rimanere esposto all'Albo pretorio fino al termine di scadenza.

## **Art. 66**

### **Facolta' di proroga o di riapertura dei termini**

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

## **Art. 67**

### **Presentazione della domanda**

1. Le domande di ammissione ai concorsi, redatte su carta semplice, dovranno essere indirizzate al Comune e spedite esclusivamente a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento 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 responsabilit  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. 68**

### **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 responsabilit , 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 nonch  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, a pena di esclusione, la ricevuta di pagamento della tassa di concorso.

#### **Art. 69**

##### **Ammissione dei candidati**

1. Dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande, il Responsabile del servizio competente esamina le domande e ne dispone con propria determinazione l'ammissione al concorso. Non è motivo di esclusione la omissione e/o l'incompletezza di una o più dichiarazioni relative ai requisiti o titoli di cui al precedente art. 68, qualora il possesso di detti requisiti o titoli possa desumersi dai documenti allegati alla domanda.

2. L' esclusione dal concorso, debitamente motivata, va comunicata a mezzo raccomandata A.R. o telegramma, o con altri strumenti indicati nel bando di concorso.

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

#### **CAPO IV°**

##### **COMMISSIONE ESAMINATRICE**

#### **Art. 70**

##### **Composizione commissione esaminatrice**

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi e delle selezioni e' nominata dalla Giunta comunale ed è composta dal Responsabile del Servizio, con funzioni di 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 di concorso o di selezione possono altresì essere 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, salvo 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 è 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 fatta 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.

13. E' fatta salva la eventuale diversa composizione delle Commissioni esaminatrici in forza di specifiche disposizioni di legge.

#### **Art. 71**

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

1. Ai componenti ed al segretario della Commissione esaminatrice dei concorsi e delle selezioni viene corrisposto un compenso determinato ai sensi del D.P.C.M. 23/3/1995, e successivi aggiornamenti, con gli adeguamenti di cui all'articolo 8 dello stesso D.P.C.M.

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

#### **Art. 72**

##### **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. In tale sede, pur assicurando il rispetto delle norme vigenti e di quanto disposto nel presente Regolamento, la Commissione attua le proprie scelte nell'intento di assicurare in particolare l'uniformità di trattamento dei concorrenti ed in particolare assicura lo stesso grado di complessità delle prove da svolgere, anche con sistemi o procedure selettive tendenzialmente idonee a sacrificare gli altri principi posti alla base dello svolgimento di selezioni pubbliche.

6. 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. 73 Punteggio**

1. La Commissione dispone, complessivamente, del seguente punteggio:
  - 30 punti per la valutazione di ciascuna delle prove di esame;
  - 30 punti per la valutazione titoli.
2. Le votazioni della Commissione sono rese con 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.

4. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova almeno 21/30.

### **Art. 74 Valutazione dei titoli**

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 30 punti ad essi riservati sono così ripartiti:

I^ Categoria	Titoli di studio	punti	12
II^ Categoria	Titoli di servizio	punti	12
III^ Categoria	Titoli vari	punti	4,5
IV^ Categoria	Curriculum formativo e prof.le	punti	1,5

Totale punti    30

2. La valutazione dei titoli dei singoli candidati ha luogo dopo le prove scritte ed esclusivamente per i candidati ammessi alla prova orale; essa deve essere resa nota agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.

### **Art. 75 Valutazione dei titoli di studio**

1. I complessivi 12 punti disponibili per i titoli di studio sono attribuiti come dal prospetto che segue:

titolo espresso in decimi		titolo espresso in sessantesimi e/o centesimi		titolo espresso con giudizio complessivo	Titolo di laurea		valutazione
da	A	da	a		da	a	punti
6,00	6,99	36 (60)	41 (70)	Sufficiente	66	76	2,25
7,00	7,99	42 (71)	47 (80)	Buono	77	87	4,50
8,00	8,99	48 (81)	53 (90)	Distinto	88	98	6,75
9,00	10	54 (91)	60 (100)	Ottimo	99	110	9,00

2. Per ulteriore titolo di studio di livello pari a quello richiesto per l'ammissione: 0,9 punti (massimo valutabile = 1)

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

#### **Art. 76**

##### **Valutazione dei titoli di servizio**

1. I complessivi 12 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.

5. I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono valutati con lo stesso punteggio attribuito ai servizi prestati negli impieghi civili presso enti pubblici. Ai fini dell'ammissibilità e della valutazione dei titoli è da considerarsi, a tutti gli effetti, il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, in pendenza di lavoro.

6. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento per l'applicazione di quanto previsto al comma precedente.

#### **Art. 77**

##### **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 1;
- 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.

3. Non possono essere valutate le idoneità in concorsi pubblici per titoli ed esami conseguite dall'1.1.1994, ai sensi dell'articolo 3, comma 22, della legge 24.12.1993.

### **Art. 78**

#### **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 5 anni antecedenti il termine ultimo stabilito dal bando per la partecipazione al concorso.

## **CAPO VI° PROVE CONCORSUALI**

### **Art. 79**

#### **Data delle prove**

1. Il diario delle prove scritte e/o pratiche deve essere notificato ai candidati con lettera raccomandata A.R., non meno di venti giorni prima dell'inizio delle prove medesime. Tale avviso può essere sostituito da espresse indicazioni nel bando di concorso, ove possono essere riportate le date delle prove pratiche od orali, con valore di notifica ai concorrenti.

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, nè, 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.

5. Le prove possono essere rinviate, posticipate o annullate con comunicazioni rivolte ai concorrenti con preavviso non inferiore a 48 ore e con modalità di comunicazione fissate nel bando di concorso o selezione, anche mediante l'utilizzo di telegrammi o fax.

6. Lo svolgimento della prova orale di ogni concorso o selezione può svolgersi anche con un termine inferiore a venti giorni rispetto alla data dell'ultima prova scritta, purchè di ciò sia dato espresso avviso fin dalla fase di pubblicazione del bando di concorso.

#### **Art. 80**

##### **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. 81**

##### **Durata delle prove**

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la Commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova il termine massimo non inferiore a due ore.

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. La correzione di tali prove, laddove svolte con supporti informatici o a lettura ottica o nel caso di risposte a domande predefinite sotto forma di test, potrà avvenire anche con il ricorso a ditte esterne e comunque anche con forme automatizzate o informatiche.

#### **Art. 82**

##### **Pubblicità delle votazioni attribuite**

1. Giornalmente la Commissione dovrà esporre nella sala delle prove, prima di chiudere i lavori, l'elenco dei candidati con a fianco di ciascuno la votazione conseguita nelle prove di esame. L'attribuzione del punteggio ai singoli candidati avviene al termine delle prove del singolo candidato ma la pubblicizzazione di tali voti avviene al termine della sessione giornaliera

#### **Art. 83**

##### **Tutela persone handicappate**

1. Particolari garanzie, tutele e ausili sono predisposti per le persone handicappate che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti ai sensi dell'art.20 della legge 5 febbraio 1992 n. 104.
2. Possono essere, altresì, previste prove di esame da svolgersi sotto forma di test/quiz per quei concorrenti che hanno difficoltà manuali di scrittura e/o impedimenti fisici che non consentono la stesura di temi o l'uso veloce di computer. Detti test saranno composti da un minimo di 40 domande a risposta sintetica, alle quali il candidato deve rispondere ad almeno 30 di esse. La prova di esame così strutturata sostituisce la prova scritta e/o pratica del concorso. La concreta individuazione di tali prove e delle modalità di svolgimento, anche in parziale deroga o a completamento di tali previsioni, sono determinate caso per caso dalla Commissione Esaminatrice, alla luce delle singole problematiche del candidato.

#### **Art. 84**

##### **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. 85**

##### **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, ne' 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.

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. Tale operazione viene effettuata alla presenza di almeno due candidati.

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. 86**

##### **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. In virtù del fatto che la tipologia pratica della prova mal si presta o addirittura non si presta ad uno svolgimento contemporaneo in caso di più candidati, la Commissione di Esame adotterà opportuni provvedimenti volti a contemperare l'esigenza di non avvantaggiare i concorrenti successivi al primo con l'esigenza di assicurare la pubblicità della prova. In tal senso la Commissione stessa individuerà prove di esame che per tipologia e caratteristiche consentano di contemperare tali esigenze, anche mediante uno svolgimento distinto e l'attesa degli altri candidati, nonché mediante documentazione fotografica o con video di quanto effettuato dal singolo candidato. Tali principi possono spingersi fino alla deroga del principio generale della contestualità e della pubblicità della prova, mediante l'adozione degli accorgimenti sopra descritti ed in particolare mediante la non divulgazione del contenuto della prova ai candidati successivi e mediante la documentazione della prova svolta dai

singoli candidati. La deroga del presente disposto non può trovare applicazione per prove pratiche predisposte per meno di tre candidati potenzialmente presenti alla prova. Le norme di cui al presente articolo trovano applicazione nei confronti di prove scritte e pratiche e comunque per selezioni di ogni categoria di inquadramento.

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

4. 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.

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

#### **Art. 87**

##### **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 e nella valutazione dei titoli.

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. Tale avviso potrà essere anche di durata inferiore laddove la data delle prove scritte ed orali sia fissato direttamente nel bando di concorso o selezione.

#### **Art. 88**

##### **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 determinati dalla Commissione e formalizzati nel verbale. Sono comunque ammesse sia la formulazione di tracce di domande differenti ad ogni concorrente che la formulazione di un'unica traccia di domande da svolgere ai concorrenti, impedendo in tal caso ai concorrenti successivi di prendere visione della prova dei concorrenti che li precedono nella stessa sessione.

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. 89**

##### **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. 90**

### **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 all' articolo successivo.

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 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, unitamente a quella dei vincitori di concorso è approvata con provvedimento del Responsabile del servizio, o dal suo naturale sostituto nel caso in cui il Responsabile sia anche il Presidente della Commissione.

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.

10. Relativamente alle assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'art. 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, come integrato dall'art. 19 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, le graduatorie di detti soggetti hanno validità annuale e sono formate dagli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, così come prescritto dall'art. 31 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e dall'art. 39 del D.L.vo 30 marzo 2001 n. 165.

## **Art. 91**

### **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 e' 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) dalla minore età.

## **CAPO VIII° ASSUNZIONI**

### **Art. 92**

#### **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. 93**

#### **Assunzioni in servizio**

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo raccomandata A.R. o telegramma, o altro sistema previsto nel bando, ad assumere servizio in prova nel profilo professionale della qualifica per la quale risultino vincitori, previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. Il vincitore, che 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.

2. Per coloro che siano chiamati in servizio di leva o civile sostitutivo, richiamati temporaneamente alle armi e per le donne in stato di gravidanza e puerperio, la proroga si estende a tutto il periodo per il quale i medesimi siano effettivamente impossibilitati a prendere servizio.

### **Art. 94**

#### **Verifiche sanitarie**

1. L'Ente ha facoltà di accertare, a mezzo 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. 95**

#### **Assunzione mediante selezione**

1. Le assunzioni per posti per i quali e' 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 da' 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. 96**

##### **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 precedenza 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.

#### **Art. 96 bis**

##### **Selezione per l'assunzione di personale appartenente alle categorie protette**

In sede di determinazione delle assunzioni di categorie protette da effettuare l'Amministrazione, con deliberazione della Giunta Comunale, provvede a determinare le modalità di valutazione dei candidati e/o di riscontro delle loro idoneità all'impiego.

Lo svolgimento di tali operazioni, nel rispetto dei criteri di trasparenza, pubblicità, equità, pari trattamento ed imparzialità, possono essere demandati anche ad apposite società esterne o professionisti specializzati nella valutazione di personale e/o di valutazione di personale con tali caratteristiche.

Tali riscontri possono avvenire sia con riferimento ai meccanismi di individuazione del concorrente da assumere, ovvero con riguardo all'intera procedura selettiva, che con riferimento alla valutazione del candidato da assumere, ovvero della vera e propria prova di idoneità.

L'individuazione del personale da ricoprire in tali figure può inoltre avvenire mediante convenzione o accordi quadro con il Centro per l'Impiego Provinciale, anche demandando a tale organismo lo svolgimento delle procedure selettive e di valutazione.

Ogni aspetto inerente la disciplina della procedura di assunzione viene determinato e gestito, nel rispetto di criteri di evidenza pubblica e di imparzialità, con la Deliberazione che stabilisce l'esigenza di procedere ad assunzioni di personale appartenente alle categorie protette, anche con l'eventuale rinvio al compimento di atti appartenenti alla competenza degli uffici.

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

### **Art. 97**

#### **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 è 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 è 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 è 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 dal selezionatore, di appositi quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova il selezionatore 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 selezione dei candidati è espletata dal Responsabile del servizio interessato o da dipendente dalla stesso delegato che sia in possesso di adeguata professionalità in relazione alla prova selettiva da effettuare.

### **Art. 97 bis**

#### **Rapporti di lavoro instaurati mediante contratti di formazione lavoro**

L'instaurazione di rapporti di lavoro mediante lo strumento del contratto di formazione lavoro dovrà avvenire mediante selezioni aperte a tutti i concorrenti in possesso dei necessari requisiti, di seguito indicati e prescritti nei relativi bandi di selezione.

In virtù del fatto che la presente tipologia di rapporto di lavoro prevede, in astratto, la trasformazione del rapporto a tempo indeterminato, è richiesta nell'attuazione una particolare cautela in termini di pubblicizzazione e diffusione del bando

La selezione suddetta dovrà essere necessariamente pubblicata con bando di durata non inferiore a venti giorni, con pubblicazione in gazzetta ufficiale serie relativa ai concorsi e con pubblicazione non inferiore a giorni quindici effettivi, intercorrenti tra la pubblicazione in gazzetta ed il termine di presentazione delle domande. Il bando dovrà inoltre essere pubblicato sul sito istituzione dell'Ente.

E' consentita l'indicazione nel bando di gara, e nel relativo avviso sintetico, delle date di svolgimento delle prove ed in tal senso la prova orale dovrà svolgersi in un giorno tale da rispettare il termine di cinque giorni dalla data di scadenza del bando di concorso. La prova orale non potrà tenersi prima che siano trascorsi dieci giorni dalla data di scadenza del bando di concorso.

In merito alle modalità di selezione dei concorrenti ed allo svolgimento delle prove, la tipologia e modalità di selezione dovranno essere individuate nel bando di concorso. In particolare il bando di concorso dovrà individuare il numero delle prove da svolgere e la modalità di svolgimento. All'interno del contenuto del bando di concorso, e nel rispetto del presente Regolamento, le successive scelte e le decisioni in merito allo svolgimento delle prove sono demandate alla Commissione

In considerazione del fatto che la procedura selettiva in questione risulta equiparata ai contratti di lavoro a tempo determinato pur prevedendo l'astratta possibilità di trasformazione a tempo indeterminato, pur con le cautele sopra indicate e tipiche dell'istituto, si richiede lo svolgimento di almeno due prove scritte o pratiche ed una prova orale.

Nello svolgimento delle prove la Commissione dovrà in particolare garantire l'uniformità di trattamento ed assicurare in particolare lo stesso grado di complessità e difficoltà per i singoli concorrenti, anche ad eventuale sacrificio degli altri principi tipici delle selezioni pubbliche.

In particolare, anche in deroga ad altre norme del presente Regolamento, la Commissione potrà assegnare a tutti i concorrenti lo stesso gruppo di domande, purchè si assicuri il sorteggio nell'individuazione della traccia e lo svolgimento a porte aperte. E' comunque ammesso escludere dalla possibilità di prendere visione delle prove i candidati che dovranno sostenere la prova nella stessa giornata o nella stessa sessione.

In tal senso la Commissione di Esame adotterà opportuni provvedimenti volti a contemperare l'esigenza di non avvantaggiare i concorrenti successivi al primo con l'esigenza di assicurare la pubblicità della prova.

### **Art. 98**

#### **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 è 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 è 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. È 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 è 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 è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.

## **Art. 99**

### **Assunzioni a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali**

1. In considerazione dei mutamenti demografici determinati dai flussi turistici sul territorio comunale, anche connessi a particolari manifestazioni, possono essere attivate particolari modalità selettive per l'assunzione di personale a tempo determinato, al fine di assicurare il mantenimento di un idoneo livello quantitativo e qualitativo dei servizi erogati.



2. All'individuazione del personale occorrente provvede la Giunta Comunale con proprio atto deliberativo. Con tale deliberazione la Giunta Comunale provvede alla nomina della Commissione esaminatrice, composta dal Responsabile preposto al servizio personale, in qualità di Presidente, e da due componenti scelti tra il personale del Comune.

3. In relazione alla professionalità richiesta al personale da assumere, le selezioni potranno essere effettuate per soli titoli, di studio e/o di servizio, ivi compreso quello eventualmente già prestato presso l'Ente ai medesimi fini, ovvero per titoli e prova consistente in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, o prova pratica attitudinale.

4. La procedura di reclutamento deve essere pubblicizzata almeno mediante avviso di selezione pubblicato all'Albo pretorio del Comune per dieci giorni consecutivi, nonché con contestuale affissione dello stesso in luoghi pubblici dell'intero territorio comunale. Il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione, redatte secondo uno schema appositamente predisposto, è fissato in dieci giorni, decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso.

5. La data dell'eventuale prova viene comunicata, almeno dieci giorni prima, con le stesse modalità dell'avviso di selezione, o può essere contenuta direttamente nel medesimo avviso

6. I rapporti a tempo determinato instaurati ai sensi del presente articolo non possono superare il periodo di tempo connesso con la particolare esigenza che li ha determinati ed in nessun caso possono, a pena di nullità, essere trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

## **PARTE TERZA**

### **Norme transitorie e finali**

#### **Art. 100**

##### **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. 101**

##### **Abrogazioni**

1. Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.

#### **Art. 102**

##### **Pubblicità del regolamento**

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

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

#### **Art. 103**

##### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione, e quindi anche dalla data di adozione della delibera purchè dichiarata immediatamente eseguibile. In ogni caso deve essere assicurato il rispetto delle procedure stabilite dallo Statuto Comunale.

## **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 strutturale
- Art. 7- Servizi
- Art. 8- Uffici
- Art. 9- Unità di progetto
- Art. 10- Uffici in posizione di staff
- Art. 11- Uffici alle dipendenze degli organi politici

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

- Art. 12- Segretario comunale
- Art. 13- Vice Segretario
- Art. 14- Direttore generale
- Art. 15- Responsabili dei Servizi
- Art. 16- Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile
- Art. 17- Servizi convenzionati
- Art. 18- Responsabilità
- Art. 19- Durata e revoca dell'incarico di Responsabile
- Art. 20- Sostituzione del Responsabile del Servizio
- Art. 21- Determinazioni
- Art. 22- Conferenza dei Responsabili dei Servizi

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

- Art. 23- Contratti a tempo determinato per Responsabili dei servizi
- Art. 24- Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica
- Art. 25- Conferimento e revoca dell'incarico
- Art. 26- Contenuti del contratto
- Art. 27- Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità
- Art. 28- Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazioni pubbliche
- Art. 29- Riassunzioni
- Art. 30- Consulenze e servizi

#### **Capo V°           Personale**

- Art. 31- Dotazione organica
- Art. 32- Inquadramento
- Art. 33- Assegnazione
- Art. 34- Quadro di assegnazione
- Art. 35- Mansioni
- Art. 36- Mansioni superiori
- Art. 37- Mobilità interna
- Art. 38- Responsabilità del personale
- Art. 39- Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi
- Art. 40- Formazione ed aggiornamento

- Art. 41 - Orario di servizio ed orario di lavoro
- Art. 42 - Ferie, permessi, aspettative
- Art. 43 - Part - time
- Art. 44 - Incompatibilità
- Art. 45 - Disciplina delle relazioni sindacali
- Art. 46 - Procedimenti disciplinari
- Art. 47 - Collegio arbitrale
- Art. 48 - Ufficio contenzioso del lavoro
- Art. 49 - Cessazione del rapporto di lavoro

#### **Capo VI°      Controllo interno**

- Art. 50 - Nucleo di valutazione
- Art. 51 - Composizione del nucleo di valutazione
- Art. 52 - Attività del nucleo di valutazione

### **PARTE SECONDA - Disciplina delle modalità di assunzione, dei requisiti di accesso e delle procedure concorsuali**

#### **Capo I°      Norme generali**

- Art. 53 - Disciplina delle assunzioni e procedure concorsuali
- Art. 54 - Programmazione del fabbisogno di personale
- Art. 55 - Concorsi
- Art. 56 - Corso-concorso
- Art. 57 - Riserva per il personale interno
- Art. 58 - Selezioni interne
- Art. 59 - Diritto di accesso dei candidati

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

- Art. 60 - Requisiti generali per l'ammissione ai concorsi
- Art. 61 - Requisiti speciali
- Art. 62 - Possesso dei requisiti
- Art. 63 - Inammissibilità

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

- Art. 64 - Indizione del concorso. Bando
- Art. 65 - Diffusione bando di concorso
- Art. 66 - Facoltà di proroga o di riapertura dei termini
- Art. 67 - Presentazione della domanda
- Art. 68 - Contenuto delle domande
- Art. 69 - Ammissione dei candidati

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

- Art. 70 - Composizione commissione esaminatrice
- Art. 71 - Compenso alla commissione esaminatrice
- Art. 72 - Norme di funzionamento della Commissione

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

- Art. 73 - Punteggio
- Art. 74 - Valutazione dei titoli
- Art. 75 - Valutazione dei titoli di studio
- Art. 76 - Valutazione dei titoli di servizio
- Art. 77 - Valutazione dei titoli vari
- Art. 78 - Valutazione del curriculum formativo e professionale

#### **Capo VI°      Prove concorsuali**

- Art. 79 - Data delle prove
- Art. 80 - Accertamento dell'identità dei candidati
- Art. 81 - Durata delle prove
- Art. 82 - Pubblicità delle votazioni attribuite
- Art. 83 - Tutela persone handicappate
- Art. 84 - Adempimenti dei candidati durante lo svolgimento delle prove scritte
- Art. 85 - Adempimenti dei candidati e della commissione al termine delle prove scritte
- Art. 86 - Prova pratica
- Art. 87 - Ammissione alle prove successive
- Art. 88 - Prova orale

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

- Art. 89 - Punteggio finale
- Art. 90 - Graduatoria del concorso
- Art. 91 - Preferenza a parità di merito

#### **Capo VIII° Assunzioni**

- Art. 92 - Presentazione dei documenti
- Art. 93 - Assunzione in servizio
- Art. 94 - Verifiche sanitarie

#### **Capo IX° Selezioni**

- Art. 95 - Assunzione mediante selezione
- Art. 96 - Modalità di svolgimento delle selezioni
- Art. 96/bis . Selezioni per l'assunzione di personale appartenente alle categorie protette

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

- Art. 97 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato
- Art. 97/BIS Contratti di Formazione Lavoro
- Art. 98 - Assunzioni a tempo determinato per l'attuazione dei progetti-obiettivo finalizzati
- Art. 99 - Assunzioni a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali

### **PARTE TERZA - Norme transitorie e finali**

- Art. 100 - Norme transitorie per i concorsi
- Art. 101 - Abrogazioni
- Art. 102 - Pubblicità del regolamento
- Art. 103 - Entrata in vigore