

**COMUNE DI TERDOBBIATE**

PROVINCIA DI NOVARA

---

**REGOLAMENTO  
COMUNALE  
SULL'ORDINAMENTO DEGLI  
UFFICI, DEI SERVIZI E  
DOTAZIONE ORGANICA**

**NORME DI ACCESSO**

**(Approvato con delibera G.C. n. 139 del 27.12.2000)**

## INDICE

### **PARTE I - Assetto organizzativo e dotazione organica**

art.1 - Principi generali	pag.5
art.2 - Articolazione delle aree di attività	"
art.3 - Struttura organizzativa delle singole aree	pag.6
art.4 - Dotazione organica	pag.7
art.5 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale	"
art.6 - Mobilità Interna	pag.8
art.7 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi	"
art.8 - Formazione del personale	pag.9
art.9 - rapporto di lavoro a tempo parziale	pag.10
art.10 - Individuazione dei posti da ricoprire prioritariamente mediante concorso interno	"
art.11 - Individuazione dei posti per la cui copertura è richiesto un limite di età	pag.11
art.11 bis – Organismo comunale di valutazione della performance	pag.11
art.11 ter – La valutazione della performance	pag.11
art.11 ter – La valutazione della performance	pag.11
art.11 quater – La trasparenza	pag.12

### **PARTE II - I Responsabili degli uffici e dei servizi**

art.12 - Definizione ed individuazione dei responsabili dei servizi	pag.13
art.13 - Durata e revoca dell'incarico di Responsabile	pag.14
art.14 - Competenze dei responsabili dei servizi	"
art.15 - Criteri e modalità per il rilascio dei provvedimenti di competenza dei responsabili dei servizi	pag.16
art.16 - Identificazione del responsabile per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori	pag.17
art.17 - Ufficio per i procedimenti disciplinari	"
art.18 - Delegazione di parte pubblica	"
art.19 - Ufficio di statistica	"
art.20 - Ufficio relazioni con il pubblico	"
art.21 - Competenze della Giunta in rapporto a quelle dei responsabili dei servizi	pag.18

### **PARTE III - Il Segretario comunale**

art.22 - Competenze di carattere generale	pag.20
art.23 - Competenze di ordine gestionale	"
art.24 - Svolgimento di altre attività	pag.21
art.25 - Funzioni di direzione generale del Segretario	pag.22
art.26 - Convenzione per il servizio di direzione generale	"
art.27 - Disciplina dell'attribuzione del fondo di progettazione di cui all'art.6, comma 13, della legge n.127\1997	"

### **PARTE IV - Atti di organizzazione - Procedure**

art.28 - Tipologia degli atti di organizzazione	pag.25
art.29 - Il decreto sindacale.	"
art.30 - Le deliberazioni.	pag.25
art.31 - La direttiva.	"
art.32 - Le determinazioni.	"

art.33 - L'ordine di servizio.	pag.26
art.34 – Pareri – Termini	“

## **PARTE V - Norme di accesso all'impiego e modalità concorsuali.**

### **requisiti di accesso**

art.35 - Modalità di accesso.	pag.27
art.36 - Categorie Riservatarie e Preferenze.	“
art.37 - Copertura dei posti.	pag.28
art.38 - Requisiti Generali.	pag.29
art.39 - Concorsi pubblici per titoli ed esami. Responsabilità del Procedimento.	“
art.40 - Bando di Concorso.	“
art.41 - Domanda di ammissione al Concorso.	pag.30
art.42 - Documenti da allegare alla domanda.	pag.31
art.43 - Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione.	“
art.44 - Diffusione del Bando di Concorso.	pag.33
art.45 - Riapertura del termine e revoca del Concorso.	“
art.46 - Ammissione ed esclusione dal Concorso.	“
art.47 - Irregolarità delle domande.	pag.34
art.48 - Imposta di Bollo.	“
art.49 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali.	pag.35
art.50 - Commissione Esaminatrice.	“
art.51 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile.	pag.36
art.52 - Diario delle prove.	pag.40
art.53 - Preselezioni.	“
art.54 - Svolgimento delle prove scritte.	pag.41
art.55 - Criteri di Valutazione delle prove scritte.	“
art.56 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico - pratico.	pag.42
art.57 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico - pratico.	“
art.58 - Svolgimento della prova orale e del colloquio.	“
art.59 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio.	pag.43
art.60 - Punteggio finale delle prove d'esame.	pag.44
art.61 - Graduatoria dei concorrenti.	“
art.62 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina.	“
art.63 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.	“
art.64 - Assunzioni in Servizio.	pag.45
art.65 - Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione.	pag.47
art.66 - Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni.	pag.48
art.67 - Finalità della selezione - contenuto delle prove.	pag.49
art.68 - Indici di riscontro.	“
art.69 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione	“
art.70 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità.	pag.50
art.71 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego	pag.51
art.72 - Assunzioni a tempo determinato.	“
art.73 - Rapporti di lavoro a tempo determinato	pag.52
art.74 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato.	“
art.74 bis – Criteri per la progressione verticale tra le categorie previste dall'ordinamento professionale dei dipendenti degli Enti Locali.	pag.53
art.74 ter – Criteri per la progressione orizzontale tra le categorie previste dall'ordinamento professionale dei dipendenti degli Enti Locali.	pag.54

## **PARTE VI - Le Collaborazioni esterne**

art.75 - Contratti a tempo determinato.	pag.55
art.76 - Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato.	“
art.77 – Incompatibilità.	pag.56

art.78 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.	pag.56
art.79 - Stipulazione del contratto e suo contenuto.	pag.57
art.80 - Inserimento del soggetto a termine nella struttura del Comune.	pag.55
art.81 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità	“
art.82 - Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna.	“
art.83 – Collaborazioni coordinate e continuative.	pag.59
art.84 - Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni pubbliche	“

#### **PARTE VII - Disposizioni varie**

art.85 - Ordinamento del Comune - Soggetti competenti.	pag.60
art.86 - Poteri surrogatori.	“
art.87 - Delega e conferimento di competenze.	pag.61
art.88 - Abrogazioni.	“
art.89 - Entrata in vigore	“

#### **ALLEGATO A) - Dotazione organica.**

pag.62

#### **ALLEGATO B) - Mansionario - Titoli di studio - Requisiti di accesso- Programma delle prove .**

pag.63

#### **ALLEGATO C – Indici di riscontro.**

pag.65

# **PARTE I**

## **Assetto organizzativo e dotazione organica**

### **ART.1 - Principi generali**

1- Il Comune definisce il proprio assetto organizzativo in funzione delle esigenze della comunità amministrata, secondo principi di autonomia e di ricerca della massima rispondenza dei bisogni collettivi, recependo i criteri generali approvati dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 20 del 28.06.1995

2- L'assetto organizzativo dell'apparato comunale è flessibile, e può essere adattato alle esigenze legate alla programmazione degli organi politici, nonché a situazioni contingenti.

3- L'organizzazione è improntata al rispetto del principio di separazione delle competenze tra sfera politica e sfera burocratica.

### **ART.2 - Articolazione delle aree di attività**

1- L'attività del Comune è articolata per aree costituenti centri di responsabilità tra loro integrati per assicurare il buon andamento dei servizi.

2- Le aree individuate sono le seguenti:

- area amministrativa - contabile
- area demografico - statistica
- area tecnica
- area vigilanza e commercio
- area cultura, tempo libero e socio - assistenziale

3- La Giunta, nell'espletamento della propria potestà organizzativa, potrà disporre l'accorpamento di aree esistenti, ovvero l'istituzione di nuove aree, in funzione degli obiettivi programmatici definiti negli atti di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta medesima.

### **ART.3 - Struttura organizzativa delle singole aree**

1- Ciascuna area dispone di una propria struttura Organizzativa, che può variare in base ai compiti assegnati ai singoli uffici che la compongono.

2- Il segretario comunale può definire e ripartire, all'interno dei singoli uffici, le competenze ed i carichi di lavoro degli addetti, nel rispetto delle professionalità presenti.

3- La struttura amministrativa delle singole aree è così articolata:

#### **a) area amministrativa - contabile**

- ufficio segreteria;
- ufficio ragioneria, programmazione economico-finanziaria controllo di gestione;
- ufficio tributi e gestione entrate, recupero crediti;
- ufficio economato;
- ufficio gestione economica del personale, lavoratori socialmente utili;

#### **b) area demografico - statistica**

- ufficio stato civile e anagrafe;
- ufficio elettorale – leva - statistica;
- ufficio protocollo;
- ufficio servizi cimiteriali;

#### **c) area tecnica**

- ufficio lavori pubblici, servizi territoriali;
- ufficio edilizia e urbanistica;
- servizi tecnico - manutentivi;
- gestione beni demaniali e patrimoniali, inventario;
- servizi ambientali;
- servizio idrico integrato;

#### **d) area vigilanza e commercio**

- ufficio polizia urbana;
- ufficio commercio e pubblici esercizi;
- ufficio protezione civile;

#### **e) area cultura - tempo libero e socio - assistenziale**

- scuola materna statale;

- scuola elementare e media;
- servizi sociali;
- attività sportive e ricreative;
- biblioteca;
- ufficio acquisti;

#### **ART.4 - Dotazione organica**

- 1- La dotazione organica è riportata nell'allegato A al presente regolamento.
- 2- La dotazione organica comprende, per ciascuna area, il numero dei posti suddivisi per categoria di inquadramento e per profilo professionale. Sono inoltre specificati i requisiti soggettivi per la copertura dei posti e le prove d'esame da sostenere.
- 3- La dotazione organica individua altresì i posti per accedere ai quali è stabilito un limite massimo d'età, nonché quelli la cui copertura avviene prioritariamente per concorso interno, in relazione alle professionalità acquisibili esclusivamente all'interno dell'ente.
- 4- Le variazioni della dotazione organica sono disposte dalla Giunta previo parere del segretario Comunale in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art.39 della L. 449/97 e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria.
- 5- Le previsioni inserite nel bilancio annuale, pluriennale e nella relazione previsionale e programmatica costituiscono pertanto la programmazione annuale del fabbisogno di personale.

#### **ART. 5 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale**

- 1- Il Personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso il Segretario Comunale degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
- 2- Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
- 3- Ogni operatore dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo di lavoro.
- 4- Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento l'operatore è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.

5- Sulla base di esigenze connesse all'attuazione di programmi operativi, il Segretario Comunale, può assegnare al personale inserito in un servizio mansioni non prevalenti della categoria superiore, ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione di trattamento economico.

6- Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'operatore, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Segretario Comunale.

7- Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.

#### **ART. 6 - Mobilità Interna**

1- Qualora si manifesti la necessità di variazioni di assegnazione del personale tra i diversi servizi, gli spostamenti sono disposti con atto di organizzazione del Segretario Comunale, sentita la Giunta Comunale.

2- La mobilità interna viene, di norma, esperita su posizioni di uguale profilo professionale o di medesima categoria, previo supporto, ove necessario, di apposito programma di formazione professionale.

3- Per l'attuazione della mobilità interna del personale si tiene conto in quanto compatibili delle richieste formalizzate dai singoli dipendenti e raccolte in apposito elenco annuale dall'Ufficio Personale.

#### **ART.7 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi**

1- Il personale dipendente può, di volta in volta, a giudizio insindacabile del Segretario Comunale, essere specificatamente autorizzato a svolgere incarichi professionali e di consulenza, saltuari e di breve durata, a favore di Enti Pubblici, sempre che tali incarichi siano svolti fuori l'orario di servizio e risultino compatibili con i doveri d'ufficio. Nel caso di personale appartenente all'area di vigilanza, il provvedimento di autorizzazione è adottato dal Segretario Comunale di concerto con il responsabile del Servizio di vigilanza sentito il Sindaco.

2- Resta ferma, in ogni caso, la disciplina delle incompatibilità dettata dagli artt.60 e seguenti del T.U. approvato con D.P.R. 10.01.1957 n.3 secondo i quali il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione privata o accettare cariche in società aventi fini di lucro.

3- Sempre previa specifica autorizzazione, il dipendente può partecipare a collegi sindacali in Società ed Enti senza fine di lucro o che, pur avendo fini di lucro, siano partecipati o contribuiti dall'Amministrazione Comunale ovvero sottoposti a vigilanza del Comune.



4- Sono consentite senza alcuna preventiva autorizzazione formale, le attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative socio -assistenziale senza scopo di lucro.

5- Sono comunque autorizzabili, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività svolte a titolo oneroso che siano espressioni di diritti costituzionalmente garantiti quali la libertà di pensiero e di associazione (la partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, le pubblicazioni, le relazioni per convegni, le collaborazioni giornalistiche). Qualora svolte a titolo gratuito le predette attività non necessitano di autorizzazione.

6- Sono parimenti considerate incompatibili con lo stato giuridico del pubblico impiego gli incarichi di lavoro:

- che non presentino la caratteristica della saltuarietà e temporaneità;
- che si riferiscano allo svolgimento di libere professioni (salvo deroghe previste da leggi speciali);
- che comportino direttamente o indirettamente espletamento di attività di ricerca nel corso del normale orario di lavoro;
- che abbiano per oggetto lo studio o l'elaborazione di progetti, atti o documenti relativi a rapporti in fase contenziosa fra le rispettive amministrazioni;
- in cui sussista conflitto di interessi fra ente di appartenenza e ente o società committente;
- in cui sussista lite pendente in quanto l'ente committente sia parte in un procedimento civile o amministrativo contro il Comune.

7- Non necessitano di autorizzazione gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi del Comune.

### **ART.8 - Formazione del personale**

1- IL Comune assicura ed incentiva la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento del personale come condizione essenziale e di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione della capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.

2- Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione. Qualora i corsi si svolgano fuori sede competano al dipendente, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.

3- L'autorizzazione avviene con determinazione del Segretario Comunale.

### **ART.9 - RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE**

1- Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito relativamente a tutti i profili professionali appartenenti alle varie categorie comprese nella dotazione organica ad eccezione del personale appartenente al Corpo di Polizia Municipale.

2- Le disposizioni dell'art.1, commi 57 e 58, della legge 23/12/1996, n.662, si applicano alle richieste di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale motivate dallo svolgimento di altra attività lavorativa. In tal caso l'Amministrazione valuta la eventuale incompatibilità dell'esercizio della doppia attività sulla base dei criteri stabiliti nell'art.7 del presente regolamento in riferimento alle attività espletate al di fuori dell'orario di servizio.

3- Nei restanti casi, l'istituto del lavoro a tempo parziale è disciplinato dall'art.15 del vigente contratto collettivo nazionale del lavoro, anche per quanto concerne i limiti numerici dei contingenti di dipendenti con rapporto a tempo parziale.

4- L'autorizzazione alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale è rilasciata dalla Giunta comunale che - sentito il parere del segretario - dispone altresì delle eventuali variazioni della pianta organica e delle destinazioni delle economie di spesa in coerenza con i programmi consiliari.

5- In caso di presentazione contemporanea di più domande di trasformazione del rapporto di lavoro, hanno la precedenza nell'accoglimento quelle motivate da documentate esigenze familiari e, tra queste, quelle che presentano una situazione di maggiore necessità per il dipendente, valutata con criteri oggettivi e secondo quanto previsto dall'art.7, 4° comma, del DPCM 17.3.1989, n. 117.

6- I dipendenti che ottengono la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale hanno diritto di ottenere il ritorno al tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione.

### **ART.10 - Individuazione dei posti da ricoprire prioritariamente mediante concorso interno**

1- Sentite le Organizzazioni Sindacali, la Giunta individua particolari profili o figure professionali caratterizzati da professionalità acquisibili all'interno del Comune da ricoprire prioritariamente mediante concorso interno ai sensi dell'art.6 comma 13 della L. 127/97.

2- Al concorso interno potranno partecipare i dipendenti in servizio di ruolo a tempo pieno in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, e

con una esperienza lavorativa di almeno 3 anni maturata nell'area nella quale è compreso il posto messo a concorso, ovvero in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore, ma con una esperienza lavorativa di almeno 5 anni maturata nell'area nella quale è compreso il posto messo a concorso.

3- Le modalità di svolgimento del concorso interno sono stabilite nella parte v del presente regolamento.

#### **ART.11 - Individuazione dei posti per la cui copertura è richiesto un limite di età**

1- Ai sensi dell'art.3, 6° comma della legge 15.5.1997, n.127, sono individuati i seguenti posti compresi nella dotazione organica per accedere ai quali viene richiesto ai concorrenti, quale requisito soggettivo non derogabile un limite di età massimo non derogabile:

- a) anni 40 per agenti di polizia municipale (vigili urbani);
- b) anni 40 per autista scuolabus
- c) anni 45 per operaio

2- Il suddetto limite di età non dovrà essere superato alla data di emissione del bando di concorso per la copertura del corrispondente posto.

3- Il limite di età è tassativo e non è soggetto ad elevazioni.

#### **Art. 11 bis - Organo comunale di valutazione della performance.**

1 - L'Organo comunale di valutazione della performance è costituito come organo monocratico dal Segretario Comunale o da altra persona nominata dal Sindaco. La valutazione della performance del Segretario Comunale spetta al Sindaco.

2 – L'Organo comunale di valutazione della performance determina annualmente il sistema di valutazione della performance, anche tenendo conto delle indicazioni fornite dalla Civit e provvede alla valutazione del personale, con l'attribuzione di premi di produttività o di retribuzione di risultato nei limiti previsti dalla legge.

#### **Art. 11 ter - La valutazione delle performance.**

1 - L'attività dell'Organo comunale di valutazione della performance si svolge nel rispetto dei principi fissati dal D.lgs. n. 150/2009 e dalle indicazioni fornite dalla Civit.

2 – La valutazione avviene attraverso l'elaborazione di un Piano della performance che fissa annualmente i parametri di valutazione ed una Relazione sulla performance riferita all'anno precedente.

In caso di mancata adozione del Piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato per il Segretario Comunale e dei premi per i dipendenti.

#### **Art.11 quater – La trasparenza.**

L'Amministrazione adotta tutte le misure previste per l'accessibilità totale, anche attraverso la pubblicazione sul sito dell'ente delle informazioni concernenti gli indicatori di performance e la valutazione svolta dall'Organo comunale di valutazione della performance.

## **PARTE II**

### **I RESPONSABILI DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

#### **ART.12 - Definizione ed individuazione dei responsabili dei servizi**

1- Responsabile di un servizio è il dipendente comunale che è preposto alla direzione di una o più aree individuate nell'art.3, 3° comma, del presente regolamento.

2- L'inquadramento nella categoria apicale prevista per il Comune non preconstituisce il diritto alla nomina a responsabile di un servizio.

3- Al Sindaco compete ai sensi dell'art.50 comma 10 del T.U. sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lvo 18 agosto 2000 n.267, la nomina dei responsabili dei servizi così come previsti nell'articolazione organigrammatica dell'Ente.

4- Il Sindaco sceglie i responsabili dei servizi in base al criterio di competenza professionale, tenendo conto delle caratteristiche dei programmi da svolgere e dell'attività svolta in precedenza. A ogni servizio può essere preposto il dipendente appartenente alla categoria apicale, eventualmente in convenzione fra più enti, nel rispetto dei requisiti fissati dalla Legge e dalla contrattazione collettiva. Se il posto è vacante o in altri casi adeguatamente motivati di mancanza di figure professionali idonee nell'ambito dei dipendenti, il sindaco può nominare :

a) una figura professionale esterna (contratti a tempo determinato ex articolo 110 del T.U. sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lvo 18 agosto 2000 n.267;

b) il direttore ove nominato;

c) il segretario comunale

Nelle more della definizione contrattuale, con delibera della Giunta Comunale, ai responsabili dei servizi - ivi compreso il Segretario Comunale con funzioni di responsabile del servizio - è assegnata un'indennità di funzioni nell'ambito delle disponibilità di bilancio.

5- Il provvedimento di nomina dovrà anche indicare l'indennità riconosciuta e l'incarico per la sostituzione del responsabile del servizio in caso di assenza o impedimento temporanei.

### **ART.13 - Durata e revoca dell'incarico di Responsabile**

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.

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

L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:

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

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

### **ART.14 - Competenze dei responsabili dei servizi**

1- I responsabili dei servizi hanno competenza esclusiva nell'espletamento delle seguenti funzioni:

- a) presiedono le commissioni di gara di concorso, su eventuale delega del Segretario comunale;
- b) adottano atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa nei limiti e con le modalità stabiliti dal Regolamento di Contabilità. Tali atti assumono la denominazione di "determine";
- c) emettono provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni anche di natura discrezionale, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- d) adottano gli atti ad essi demandati dal vigente Regolamento di Contabilità;

- e) esercitano attività di proposizione e di impulso nei confronti degli organi politici.
- f) adottano gli atti in materia contrattuale; Il responsabile del servizio cura la fase che precede la gara (progetti, capitolati, ecc.), stipula in contratto e si occupa della fase esecutiva;
- g) adottano gli atti di gestione del personale, tranne quelli riservati in sede regolamentare al segretario;
- h) adottano i provvedimenti "restrittivi" (ordinanze, sanzioni, ecc.) privi di discrezionalità politica, fatta eccezione per i casi riservati dall'ordinamento al Sindaco in veste di Ufficiale di Governo;
- i) adottano le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- j) svolgono tutte le altre competenze prive di discrezionalità politica, salvo contraria disposizione di Legge o dello Statuto.

2- Spettano inoltre ai responsabili dei servizi:

- a) i pareri sulle proposte di deliberazioni previsti del T.U. sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lvo 18 agosto 2000 n.267 che vanno formulati entro 3 giorni dalla richiesta
- b) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della Legge 675/96 ciascuno per il settore di competenza;
- c) 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 241/90 e del relativo regolamento comunale approvato con Deliberazione C.C. N. del .

3- Qualora si debba stipulare un contratto in relazione ad un servizio affidato alla responsabilità del segretario, il Sindaco individua il soggetto competente tra gli altri responsabili.

4- In caso di assenza o temporaneo impedimento del responsabile del servizio, le relative funzioni vengono svolte dal segretario comunale o da altro dipendente individuato con provvedimento del Sindaco.

## **ART.15 - Criteri e modalità per il rilascio dei provvedimenti di competenza dei responsabili dei servizi**

1- Nell'esercizio delle competenze ad essi demandate, i responsabili dei servizi si attengono alle disposizioni di legge, dei regolamenti ed alle norme di indirizzo contenute negli atti di programmazione politica.

2- Nel caso in cui il procedimento amministrativo preveda l'acquisizione obbligatoria del parere consultivo di una apposita commissione, il provvedimento finale rilasciato dal responsabile del servizio è di norma conforme al parere rilasciato dalla commissione medesima, ferma restando la possibilità di emanazione di provvedimento difforme. In tal caso deve essere specificatamente indicata la motivazione che ha condotto alla decisione.

3- L'esercizio del potere discrezionale dei responsabili dei servizi deve esplicarsi mediante provvedimenti motivati, che pongano in evidenza la conformità all'interesse pubblico della decisione assunta.

4- Le determinazioni assunte dai responsabili dei servizi sono immediatamente eseguibili con la sola eccezione di quelle comportanti impegni di spesa, che divengono efficaci con l'apposizione del visto di regolarità contabile apposto dal responsabile del servizio finanziario.

5- Tutte le determinazioni vengono pubblicate all'albo del Comune per un periodo di dieci giorni, al fine di assicurarne adeguata pubblicità.

6- Le determinazioni comportanti impegni di spesa sono comunicate alla Giunta nella seduta successiva alla sua adozione.

7- Il Comune stipula polizze assicurative, a proprio carico per la tutela giudiziaria, in sede amministrativa contabile, del Segretario comunale e dei Responsabili dei servizi e degli uffici, ivi compresa l'assistenza legale. Tali polizze dovranno escludere le ipotesi di procedimenti giudiziari per fatti di natura penale commessi in servizio. Al Segretario o al Dipendente soggetto a procedimento penale conclusosi con assoluzione verrà riconosciuto il rimborso delle spese sostenute in giudizio.

8- Il Segretario comunale convoca periodicamente conferenze dei Responsabili, allo scopo di coordinarne l'attività e di fornire indicazioni sui procedimenti in relazione ad eventuale problematiche riscontrare.



#### **Art.16 - Identificazione del responsabile per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori**

Le competenze di cui al D.Lgs.626/94, così come modificato dal D.Lgs.242/96, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite al Sindaco che per l'espletamento delle stesse si avvale di collaborazioni esterne.

#### **Art.17 - Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1- Il Sindaco istituisce l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui al contratto collettivo nazionale di comparto.

2- Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.

3- La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al segretario Comunale, coadiuvato da personale amministrativo. Allo stesso pertanto compete di contestare l'addebito, e di istruire il procedimento e applicare la relativa sanzione.

#### **Art.18 - Delegazione di parte pubblica**

1- La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è formata dal Sindaco e dal Segretario Comunale.

2- Il Sindaco presiede la Delegazione e può delegare a rappresentarlo in seno ad essa un assessore.

#### **Art.19 - Ufficio di statistica**

1- Le attività e funzioni statistiche di cui al D.lgs.322/89, sono assegnate all'unità operativa dell'area demografica che assume la responsabilità del procedimento e di tutti gli adempimenti relativi all'attività statistica.

#### **Art.20 - Ufficio relazioni con il pubblico**

1- Le relazioni con il pubblico ai sensi dell'art.12 del D.lgs.29/93 sono tenute dai singoli responsabili dei servizi ciascuno per gli uffici di competenza.

## **Art.21 - Competenze della Giunta in rapporto a quelle dei responsabili dei servizi**

1 - Oltre alle competenze espressamente previste dalla Legge quale ad esempio l'adozione del regolamento sull'ordinamento di uffici, l'approvazione e la modifica della pianta organica, alla Giunta compete:

- a) l'adozione dei provvedimenti di mobilità esterna e distacco temporaneo;
- b) la riassunzione di personale già dimessosi volontariamente;
- c) l'autorizzazione alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale;
- d) l'approvazione dei progetti definitivi ed esecutivi;
- e) l'approvazione di perizie di variante e suppletive;
- f) l'approvazione delle tariffe;
- g) la nomina delle commissioni;
- h) approvazione dei bandi ed indizione di concorsi per assunzione
- i) l'adozione della deliberazione a contrarre (ex art. 192 del T.U. sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lvo 18 agosto 2000 n.267);
- j) l'approvazione di capitolati d'appalto per forniture e servizi di ordinaria amministrazione
- k) l'approvazione schemi di contratti di locazione
- l) approvazione e indizioni bandi di concorso per l'assegnazione alloggi ERP;
- m) individuazione degli agenti contabili;
- n) la presa d'atto dei conti degli agenti contabili;
- o) la presa d'atto dell'aggiornamento dell'inventario;
- p) l'approvazione di perizie tecniche di valutazione;
- q) la compravendita di beni previsti in atti fondamentali del Consiglio Comunale;
- r) la presa d'atto delle determinazioni dei responsabili dei servizi;
- s) la presa d'atto del contratto decentrato dei dipendenti;

- t) la determinazione del fondo economale;
- u) provvedimenti di alta discrezionalità quali:
  - Determinazione dei criteri per integrare l'elenco delle ditte da invitare all'appalto oltre quelle che ne abbiano fatto richiesta;
  - conferimento degli incarichi professionali *intuitu personae* a legali e tecnici;
  - le determinazioni concernenti le opposizioni giudiziali e le costituzioni in giudizio;
  - ripartizione e assegnazione dei benefici economici;
  - denominazione di strade e piazze.

## **PARTE III**

### **Il Segretario comunale**

#### **ART.22 - Competenze di carattere generale**

1- Il Segretario comunale, nominato dal Sindaco con le modalità stabilite dal T.U. sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lvo 18 agosto 2000 n.267, è titolare delle seguenti competenze di carattere generale:

- svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi del Comune, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
- 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;
- può rogare tutti i contratti nei quali il Comune è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse del Comune;
- sottoscrive le deliberazioni degli organi collegiali e ne cura, attraverso il messo comunale, la pubblicazione;
- attesta l'avvenuta esecutività delle deliberazioni degli organi collegiali.

#### **ART.23 - Competenze di ordine gestionale**

1- Il Segretario assume la direzione tecnico - amministrativa del Comune, che si esplica attraverso il coordinamento degli uffici e dei servizi, nonché mediante il potere di impartire direttive ai responsabili.

2- Adotta atti di gestione anche a rilevanza esterna, o aventi discrezionalità tecnica. In particolare:

- predispone relazioni e proposte in merito all'assetto organizzativo;

- organizza le risorse umane, strumentali e finanziarie;
- cura attraverso i responsabili dei servizi, l'esecuzione delle deliberazioni degli organi collegiali;
- adotta provvedimenti di mobilità interna, anche a carattere temporaneo, del personale;
- è componente del nucleo di valutazione;
- può irrogare sanzioni disciplinari al personale dipendente secondo le modalità e con i limiti stabiliti dai vigenti contratti collettivi di lavoro;
- convoca periodicamente la conferenza dei responsabili dei servizi;
- presiede le commissioni di concorso e assume la responsabilità delle procedure concorsuali;
- presiede le commissioni di gara e assume la responsabilità del sub-procedimento delle gare d'appalto;
- presiede le commissioni per l'assegnazione degli alloggi di E.R.P. e assume la responsabilità del procedimento di assegnazione;
- esprime il parere sulla deliberazione relativa alla dotazione organica dell'Ente;
- ha la direzione dell'ufficio dei procedimenti disciplinari.

#### **ART.24 - Svolgimento di altre attività**

1- Il Sindaco, con proprio provvedimento, può autorizzare il Segretario allo svolgimento di altre attività che non siano incompatibili con il rapporto di impiego instaurato e che non rechino pregiudizio al buon andamento dei servizi.

2- Sono altresì di competenza del Sindaco tutti i provvedimenti relativi al Segretario Comunale, l'autorizzazione straordinari, autorizzazione missioni e partecipazione a corsi di aggiornamento professionale.

## **ART.25 - Funzioni di direzione generale del Segretario**

- 1- Le funzioni del Direttore generale di cui all'art.108 del T.U. sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lvo 18 agosto 2000 n.267 possono essere assegnate dal Sindaco con proprio decreto al Segretario Comunale.
- 2- Nell'ipotesi di cui al comma 1, al Segretario compete un'indennità di direzione generale nella misura determinata dal Sindaco.
- 3- In ogni caso, qualora e sino a che non si sia provveduto alla nomina del Direttore generale, compete al Segretario comunale la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni ed il coordinamento dell'attività dei Responsabili di Servizio.

## **ART.26 - Convenzione per il servizio di direzione generale.**

- 1- L'ente può stipulare con altri Comuni, con popolazione inferiore a quindicimila abitanti, una convenzione avente ad oggetto il servizio di direzione.
- 2- Complessivamente la popolazione dei Comuni convenzionati deve essere di almeno quindicimila abitanti.
- 3- Nell'ipotesi di cui al comma 1 i criteri per la nomina del Direttore generale sono stabiliti in sede di convenzione così come in essa sono individuate procedure e competenze per la nomina.
- 4- La competenza a deliberare la convenzione spetta al Consiglio Comunale.

## **ART.27 - Disciplina dell'attribuzione del fondo di progettazione di cui all'art.6, comma 13, della legge n.127/1997**

- 1- L'1% per cento del costo preventivato di un'opera o di un lavoro, ovvero il 50 per cento della tariffa professionale relativa a un atto di pianificazione generale, particolareggiata o esecutiva, sono destinati alla costituzione di un fondo interno da attribuire al tecnico comunale qualora abbia redatto direttamente il progetto o il piano.
- 2- Il fondo di cui al comma precedente è attribuito per ogni singola opera o atto di pianificazione.
- 3- La liquidazione ha luogo non appena approvato dalla Giunta il progetto esecutivo dell'opera, nel caso in cui la medesima sia finanziata con mezzi propri del bilancio. In caso di finanziamento a mezzo mutuo la liquidazione avviene non appena il mutuo medesimo è stato formalmente concesso.

- 4- La determina di liquidazione è adottata dal Segretario Comunale, in base alla partecipazione del dipendente al processo di formazione del progetto o del piano.
- 5- I progetti di opere pubbliche redatti dall'ufficio tecnico comunale devono contenere, all'interno del quadro economico, la previsione di spesa corrispondente al fondo di progettazione, calcolato sull'importo dei lavori.
- 6- Le somme corrisposte ai sensi dei commi precedenti sono da considerare onnicomprensive, ed escludono, pertanto, il riconoscimento di compensi per lavoro straordinario eventualmente prestato per il medesimo titolo.

## **PARTE IV**

### **ATTI DI ORGANIZZAZIONE**

#### **PROCEDURE**

##### **ART.28 - Tipologia degli atti di organizzazione**

1- Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento rispettivamente:

- a) dalla Giunta (deliberazione);
- b) dal Sindaco (decreti e direttive);
- c) dal Direttore generale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
- d) dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
- e) dai Responsabili di Servizio (determinazioni).

##### **ART.29 - Il decreto sindacale.**

1- Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.

2- Il decreto sindacale è immediatamente eseguibile, con la sola eccezione di quelli comportanti un impegno di spesa che diventano efficaci con l'apposizione del visto di copertura finanziaria.

3- Il decreto sindacale è trasmesso al Direttore generale, ovvero, al Segretario Comunale che ne cura l'attuazione.

4- I decreti sindacali sono numerati cronologicamente e conservati nell'apposito registro tenuto presso la Segreteria Comunale.



### **ART.30 - Le deliberazioni.**

1- Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta Comunale sono predisposte dal Responsabile del Servizio, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

2- Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile e di copertura finanziaria qualora comportino assunzioni di impegni di spesa.

3- Alle proposte di deliberazioni consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo Consigliere.

### **ART.31 - La direttiva.**

1- La direttiva è l'atto con il quale il Sindaco o assessore competente orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei Responsabili di Servizi per gli obiettivi non altrimenti individuati nel piano esecutivo di gestione od in altri atti di valenza programmatica.

### **ART.32 - Le determinazioni.**

1- Gli atti di competenza del Direttore generale ovvero del Segretario e dei Responsabili dei Servizi assumono la denominazione di "determinazioni".

2- La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile di Servizio che la adotta.

3- Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare e per ogni area.

4- La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa, una volta adottata è trasmessa al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.

5- La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 4; se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.

6- Le determinazioni sono soggette a pubblicazione; mentre non sono soggette a comunicazione ai capogruppo ed al Prefetto, né a controllo alcuno, al di fuori di quello di cui al comma 4.

7- Le determinazioni d'impegno sono sottoposte periodicamente alla presa d'atto della Giunta Comunale.

### **ART.33 - L'ordine di servizio**

1- Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo, previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, il Direttore generale ove esista, il Segretario Comunale, adottano propri "ordini di servizio".

2- Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:

- a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Direttore generale ove esista, dal Segretario Comunale.
- b) l'ordine di servizio viene numerato, datato, inserito nell'apposito registro e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;

### **ART.34 – Pareri - Termini**

1- I pareri di cui all'art.49 del T.U. sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lvo 18 agosto 2000 n.267 devono essere resi entro tre giorni dalla data in cui sono richiesti.

2- Lo stesso termine si applica ai pareri di competenza dei Revisori dei conti, nonché eventualmente di Commissioni consiliari o comunali e di organismi di partecipazione.

## **PARTE V**

### **NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITA' CONCORSUALI.**

#### **REQUISITI DI ACCESSO**

##### **ART.35 - Modalità di accesso.**

1- L'assunzione agli impieghi presso l'Ente avviene:

- a) per concorso pubblico, aperto a tutti, per esami, per titoli ed esami, per corso -concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalla Sezione Circostrizionale per l'impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro. Alla pubblica selezione è ammesso personale interno avente diritto alla riserva per la copertura dei posti di cui al titolo 1 della legge 2/4/1968 n.482 e successive modificazioni ed integrazioni.

2- Con le medesime procedure e modalità di cui al comma 1 del presente articolo, è reclutato il personale a tempo parziale, di cui alla Legge 29/12/1988 n.554.

##### **ART.36 - Categorie Riservatarie e Preferenze.**

1- In relazione ai programmi annuali di occupazione i bandi di concorso dovranno prevedere una riserva per il personale in servizio di ruolo pari al 35% dei posti disponibili messi a concorso. Tale percentuale potrà giungere fino al 40% recuperando le quote eventualmente non utilizzate per l'istituto della mobilità esterna, ai sensi dell'ex art.5, comma 8 del D.P.R.268/87.

2- Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo dell'Ente appartenente alla categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso, in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con una anzianità di servizio di due anni. Per i posti a concorso fino alla categoria D compresa è ammessa la partecipazione del personale appartenente alla

categoria immediatamente inferiore con una anzianità di almeno tre anni nella stessa area funzionale o di cinque anni in aree funzionali diverse, in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.

3- La riserva non opera per l'accesso a posti unici relativi alle categorie apicali delle diverse aree funzionali. In tutti gli altri casi la riserva opera attraverso compensazioni fra i diversi profili professionali della stessa categoria. Inoltre la riserva non opera, salvo quanto previsto nella prima parte del 2° comma del presente articolo, se il titolo di studio sia specificatamente richiesto dalla legge per il posto messo a concorso.

4- Per quanto attiene le categorie riservatarie e le preferenze si applica tutto quanto previsto dall'art.5 del D.P.R.9 maggio 1994 n.487, commi 4 e 5, fermo restando che sono aboliti i titoli preferenziali relativi all'età ai sensi dell'art.3, comma 7 della Legge n. 127/97.

5- Ai sensi dell'art.5 comma 21 del DPR 268/87 è consentito in via transitoria l'inquadramento alla categoria D del personale in servizio dell'area tecnica e/o contabile, in possesso del titolo di studio prescritto e di una anzianità di servizio di tre anni nella categoria immediatamente inferiore della stessa area (art.5 comma 12 DPR 268/87).

### **ART.37 - Copertura dei posti.**

1- Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.

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

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

4- I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dagli esterni.

5- Nel bando di promulgazione del concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso e quello dei posti riservati al personale interno, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data della sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune, per l'eventuale copertura dei posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente, ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili.

### **ART.38 - Requisiti Generali.**

Per i requisiti generali si rimanda a quanto disposto dall'art.2 del D.P.R.487/94, così come modificato dall'art.2 del D.P.R. n.693/96.

### **ART.39 - Concorsi pubblici per titoli ed esami. Responsabilità del Procedimento.**

1- Ai sensi dell'art.107 del T.U. sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lvo 18 agosto 2000 n.267 il Segretario Comunale è responsabile, oltre che della Presidenza della commissione esaminatrice, dell'intero procedimento concorsuale e, in particolare:

- a) della sottoscrizione e diffusione del bando di concorso;
- b) delle ammissioni ed esclusioni dei candidati dalle prove scritte d'esame;
- c) dell'approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti.

### **ART.40 - Bando di Concorso.**

1- E' di competenza della Giunta Comunale indire il concorso ed approvare il relativo bando che deve contenere:

- a) il numero, la categoria, il profilo professionale ed il settore di appartenenza dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;
- b) il numero dei posti riservati al personale in servizio presso l'Ente, alle condizioni, modalità e limiti di cui ai commi 8,9 e 10 dell'art.5 e dei commi 2 e 9 dell'art.43 del D.P.R.13/5/1987 n.268, integrati rispettivamente dagli articoli 26 e 33 del D.P.R.17/9/1987 n.494;
- c) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- d) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso;
- e) il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
- f) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
- g) i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;
- h) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla Legge

4/2/1968,n.482;

- i) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
- j) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali;
- k) le materie oggetto delle prove scritte ed orali;
- l) il contenuto delle prove pratiche;
- m) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
- n) i titoli che danno luogo a precedenza ed a preferenza a partita di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
- o) la citazione della legge 10/4/1991, n.125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'art.61 del Decreto Legislativo 3/2/1993,n.29 così come modificato dall'art.29 del Decreto Legislativo 23/12/1993, n.546;
- p) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;
- q) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge n.241/90.

2- le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per deliberazione dell'organo competente, assunta prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza, per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.

#### **ART.41 - Domanda di ammissione al Concorso.**

1- La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta dal candidato su carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso.

2- Gli aspiranti, nella domanda, devono:

- a) individuare il concorso al quale intendono partecipare;
- b) dichiarare sotto la propria responsabilità:
  - b.1) il nome ed il cognome;

- b.2) la data ed il luogo di nascita;
- b.3) il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7/2/1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15/2/1994 Serie Generale n.61 ; salvo che i singoli ordinamenti non dispongono diversamente sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato;
- b.4) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- b.5) di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, dichiareranno le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
- b.6) di non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- b.7) di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui è stato conseguito (solo per il Diploma di Laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento);
- b.8) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- b.9) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art.5 del D.P.R.487/94;
- b.10) la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo al Comune.

3- La partecipazione ai concorsi, ai sensi dell'art.3 comma 7 della legge 127/97, non è soggetta a limiti di età, salvo le deroghe previste all'art.12 del presente regolamento nonché le eventuali deroghe connesse alla natura del servizio o alle oggettive necessità dell'Amministrazione, da stabilirsi di volta in volta all'atto dell'approvazione del bando di concorso.

4- Ai sensi dell'art.3 comma 5 della Legge n. 127/97 è fatto divieto alle Pubbliche Amministrazioni richiedere l'autenticazione della sottoscrizione delle domande per la partecipazione a selezione per l'assunzione nelle Pubbliche Amministrazioni a qualsiasi titolo.

## **ART.42 - Documenti da allegare alla domanda.**

1- I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione in originale o in fotocopia autenticata in carta semplice:

- a) curriculum professionale;
- b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
- c) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione ai sensi dell'art.54 del presente Regolamento;
- d) un elenco in carta semplice ed in duplice copia dei documenti allegati alla domanda di ammissione, sottoscritto dagli interessati.

2- Tutti i documenti non obbligatori che i candidati intendano presentare in allegato alla domanda di ammissione al concorso possono essere temporaneamente autocertificati ai fini dell'attribuzione di un eventuale punteggio. In tal caso la documentazione sarà successivamente esibita dagli interessati, nei termini richiesti dall'Amministrazione comunale.

3- Ai sensi dell'art.3 comma 11 della Legge n.127/97 la sottoscrizione, in presenza del dipendente addetto, di istanze da produrre agli organi della Pubblica Amministrazione non è soggetta ad autenticazione.

## **Art.43 - Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione.**

1- Le domande di ammissione al concorso devono essere indirizzate e presentate direttamente od a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'Ufficio Protocollo del Comune, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il perentorio termine di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando all'Albo Pretorio dell'Ente, ai sensi dell'art.4 del D.P.R.n.693/96.

2- La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante.

3- Il termine per la presentazione della domanda ove cade in giorno festivo sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo. Non saranno comunque presi in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini - prevengono al Comune oltre il quarantesimo giorno dopo quello di pubblicazione del bando o comunque oltre la data di esame delle domande se successivo al termine suindicato.

4- L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del



concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

#### **Art.44 - Diffusione del Bando di Concorso.**

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

- a) 30 giorni per i concorsi pubblici;
- b) 15 per i concorsi interni;

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

2- Ai bandi di concorso pubblico deve essere data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile. Copia del bando è pubblicata all'Albo pretorio dell'Ente e trasmessa a cura dell'ufficio di segreteria :

- a) ad un adeguato numero di comuni della regione;
- b) alle organizzazioni Sindacali;

3- I bandi di concorso interni sono pubblicati all'Albo Pretorio.

4- Copia dei bandi viene rilasciata a tutti coloro che ne fanno la richiesta direttamente o a mezzo posta all'Ente.

#### **ART.45 - Riapertura del termine e revoca del Concorso.**

1- L'Amministrazione può stabilire di riaprire, per una sola volta, il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione Comunale, insufficiente ad assicurare un esito soddisfacente del concorso.

2- Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.

#### **ART.46 - Ammissione ed esclusione dal Concorso.**

1- Scaduto il termine di presentazione delle domande il Segretario Comunale incaricato della Presidenza della Commissione esaminatrice e della

responsabilità dell'intero procedimento procede a:

- a) verificare l'avvenuta diffusione del bando in conformità ai precedenti articoli e a descrivere, in un verbale, le modalità di diffusione seguite;
- b) riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità;

2- Lo stesso Responsabile, con propria determinazione, dichiara quindi l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari. Entro 10 giorni dalla data di adozione della determinazione predetta, provvede a comunicare agli interessati con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, l'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo.

#### **ART.47 - Irregolarità delle domande.**

1- Le domande incomplete non sono sanabili e determinano l'esclusione dal concorso, fatta eccezione per regolarizzazioni solo formali dei documenti di rito inoltrati.

2- Ai fini della regolarizzazione formale il responsabile del procedimento invita il concorrente, mediante lettera raccomandata A.R. a trasmettere quanto necessario per il perfezionamento dei documenti già acquisiti.

3- Nessuno degli atti presentati in termini può essere restituito al concorrente per il perfezionamento, che deve essere effettuato con atti integrativi e complementari, trasmessi dal concorrente alle Ente con raccomandata A.R. o consegnati direttamente, entro il termine perentorio di giorni dieci decorrenti da quello di ricevimento della richiesta.

4- L'omessa trasmissione in allegato alla domanda della ricevuta del vaglia postale comprovante il versamento della tassa di ammissione al concorso può essere sanata mediante il successivo invio di ricevuta purché il versamento sia stato effettuato prima della chiusura del termine ultimo di partecipazione al concorso.

#### **ART.48 - Imposta di Bollo.**

1- L'istanza di partecipazione ai concorsi e la documentazione allegata alla domanda stessa sono esenti dal bollo, ai sensi della Legge n. 370 del 23/3/1988.

2- I concorrenti vincitori del concorso sono tenuti a regolarizzare in bollo tutti i documenti già presentati e richiesti dal bando ed a presentare in bollo i documenti richiesti per l'ammissione all'impiego.

#### **ART.49 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali.**

1- Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, che deve in ogni caso precedere le prove scritte, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove di esame, ai sensi dell'art.8 del D.P.R.693/96.

2- 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 23/6/1992, n.352, con le modalità ivi previste.

3- Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione della Commissione esaminatrice. L'inosservanza di tale termine sarà giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare all'Amministrazione Comunale.

#### **ART.50 - Commissione Esaminatrice.**

1- La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici è nominata con deliberazione dalla Giunta Comunale - sentito il parere del segretario comunale - ed è composta, secondo il disposto dell'art.9 del D.P.R.487/94, come descritto qui di seguito:

a) Segretario Comunale in qualità di Presidente e responsabile del relativo procedimento;

b) due esperti esterni nelle materie oggetto del posto messo a concorso.

2- Gli esperti della Commissione esaminatrice devono ricoprire, od aver ricoperto durante il servizio attivo, una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso, secondo le modalità di cui all'art.9 comma 4 del D.P.R.n.487/94.

3- Ai sensi dell'art.6 del Decreto Legislativo 23/12/1993, n.546, non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

4- Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art.29 del sopra citato Decreto Legislativo.

5- Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali che hanno esclusiva competenza di valutarne l'idoneità.

6- Il Segretario della commissione è designato dalla Giunta con la deliberazione

di nomina della commissione medesima ed è scelto tra i dipendenti dell'ente o di altra pubblica amministrazione di qualifica non inferiore:

- a) alla VII per i concorsi afferenti posti di qualifica pari o superiore alla VII;
- b) alla VI per tutti gli altri.

7- I componenti delle commissioni il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori cessano dall'incarico.

8- Le adunanze della Commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i membri.

9- Per quanto altro non contenuto nel presente articolo si applica il disposto del D.P.R.487/94, dal D.P.R.693/96 e dalla Legge n.127/97.

10- Ai Componenti delle Commissioni saranno corrisposti i compensi previsti dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23/03/1995.

11- La seduta di insediamento della Commissione esaminatrice è convocata dalla Presidenza.

#### **ART.51 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile.**

1- Per la valutazione dei titoli di merito vengono stabiliti n.10 punti così ripartiti:

- n.2,5 punti per i titoli di studio
- n.5 punti per i titoli di servizio
- n.2,5 punti per i titoli vari

2- Il titolo di studio e le anzianità di servizio richiesti per la partecipazione al concorso non vengono valutati fra i titoli di merito.

3- Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli è il seguente:

##### **3.1) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il diploma di Laurea:**

##### **TITOLI DI STUDIO**

- a) altro diploma di laurea oltre quello richiesto PUNTI 1
- b) corsi di specializzazione, o perfezionamento, conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso complessivamente PUNTI 0,50
- c) abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso PUNTI 0,50
- d) abilitazione all'insegnamento di materie affini alla professionalità del posto

messo a concorso PUNTI 0,50

TOTALE PUNTI 2,50

----

#### TITOLI DI SERVIZIO

Rilasciati dalla competente autorità in conformità delle leggi sul bollo, in originale o copia autenticata;

- a) il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di punti 0,50 per ogni anno o frazione di sei mesi e così per un massimo di punti 5;
- b) il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle delle categorie inferiori a quelle del posto messo a concorso, sarà valutato come al punto precedente fino ad un massimo di anni 10 e riducendo il punteggio così conseguito del 10% se il servizio sia riconducibile alla qualifica funzionale immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso; del 20% se sia riconducibile a due categoria inferiori, del 30% se sia riconducibile a categoria ancora più basse.
- c) il servizio non di ruolo presso Enti Pubblici sarà valutato come ai punti precedenti
- d) Il servizio par time di ruolo e non di ruolo presso enti pubblici sarà valutato come ai punti precedenti applicando però una riduzione del 30%;
- e) i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;
- f) in caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio;
- g) non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio;
- h) i periodi di leva volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, valutati come ai punti precedenti a seconda del ruolo e/o grado ricoperto.
- i) I periodi di servizio militare di leva non è valutato quale titolo di servizio.

----

#### TITOLI VARI

I 2,5 punti relativi ai titoli vari saranno assegnati dalla Commissione

esaminatrice a discrezione. Fra i titoli dovranno comunque essere valutati:

- le pubblicazioni scientifiche;
- abilitazione o iscrizioni ad ordini professionali attinenti il posto da ricoprire;
- le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti;
- gli incarichi a funzioni superiori formalizzati con regolare atto deliberativo:

per trimestre punti 0,05

- il curriculum professionale presentato dal candidato, costituito da documenti redatti in carta semplice, valutato come specificato qui di seguito:

servizi attinenti - per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi punti 0,25

La Commissione inoltre dovrà attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:

- a) il servizio verrà valutato in ragione di un massimo di anni 10 complessivamente tra pubblico e privato;
- b) non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati in singoli esami;
- c) per eventuali concorsi interni il punteggio per il curriculum professionale tiene conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo professionale. A tal fine sono prese in esame le sanzioni irrogate nei cinque anni di servizio antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso. Il Responsabile dell'Ufficio Personale rilascia allo scopo apposita certificazione alla Commissione esaminatrice.

### 3.2) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Superiore:

#### TITOLI DI STUDIO

- a) diploma di laurea PUNTI 1
- b) altro diploma di scuola media superiore PUNTI 0,50
- c) corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso complessivamente PUNTI 0,75
- d) altri corsi della durata di almeno 80 ore attinenti alla professionalità del posto messo a concorso complessivamente PUNTI 0,25

TOTALE PUNTI 2,50

----

#### TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 3.1).

---

#### TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 3.1).

3.3) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il diploma di Istruzione Secondaria di II° grado:

#### TITOLI DI STUDIO

- a) diploma di laurea PUNTI 1
- b) diploma di scuola media superiore PUNTI 0,50
- c) corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso complessivamente PUNTI 0,50
- d) altri corsi complessivamente PUNTI 0,50

TOTALE PUNTI 2,50

---

#### TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 3. 1 ).

---

#### TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 3.1).

3.4) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il diploma di scuola media inferiore

## TITOLI DI STUDIO

- a) diploma di laurea PUNTI 1
- b) diploma di istruzione secondaria di 2° grado PUNTI 0,50
- c) diploma di scuola media superiore PUNTI 0,40
- d) corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso PUNTI 0,40
- e) e) altri corsi PUNTI 0,20

----

## TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 3.1).

----

## TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 3.1.).

### **ART.52 - Diario delle prove.**

1 - Il diario delle prove scritte può essere indicato nel bando di concorso, oppure comunicato ai candidati ammessi non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove stesse.

2 - Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della Legge 8/3/1989, n.101 , nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

### **ART.53 - Preselezioni.**

1- Qualora il numero delle domande dei candidati ammessi superi una percentuale dei posti messi a concorso da prestabilirsi nel relativo bando, con una tolleranza del 20% in aumento, è possibile espletare forme di preselezione da prevedersi nel bando stesso.



2- La preselezione viene effettuata a cura della medesima Commissione esaminatrice del concorso, consiste in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi test bilanciati il cui contenuto è da riferirsi alle materie oggetto delle prove d'esame e alle caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire.

3- Le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono le stesse previste dal presente Regolamento per le prove scritte.

4- L'ordine dell'elenco dei candidati è dato dal punteggio conseguito nella prova, secondo criteri di valutazione predeterminati in analogia a quelli utilizzati per le prove scritte.

5- La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.

#### **ART.54 - Svolgimento delle prove scritte.**

1- Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dal D.P.R.9/5/1994, n. 487, artt.11,12,13 e 14.

2- Le prove scritte d'esame, consistenti nella redazione di un tema, devono essere svolte nel termine massimo di otto ore.

3- La commissione può stabilire un termine minore, ma in nessun caso inferiore a due ore, ad eccezione di prove consistenti in quiz dove la durata viene stabilita di volta in volta.

#### **ART.55 - Criteri di Valutazione delle prove scritte.**

1- Per la valutazione delle prove scritte la Commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario).

2- Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30.

3- Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati delle prove scritte, deve comparire dettagliatamente la votazione espressa individualmente da ogni Commissario, senza l'indicazione del nominativo dello stesso nonché un giudizio sintetico su ogni elaborato.

4- Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte viene immediatamente affisso alla bacheca ufficiale del Comune l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente della Commissione, con il

relativo punteggio attribuito.

#### **ART.56 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico - pratico.**

1- Per lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico - pratico la Commissione esaminatrice farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.

2- La Commissione esaminatrice deve proporre un numero di prove non inferiore a tre e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, fa procedere alla scelta delle prove oggetto d'esame.

3- Nelle prove pratiche o a contenuto teorico - pratico, ove il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine tale prova costituisce elemento di valutazione da parte della Commissione, la stessa deve adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova medesima.

4- Tali accorgimenti potranno riprodurre quelli prescritti per la prova scritta od essere altri più aderenti alle caratteristiche della prova e dovranno essere determinati dalla Commissione al momento della individuazione della prova stessa.

5- Quando lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico - pratico comporti l'immediata valutazione da parte della Commissione esaminatrice, è necessaria la partecipazione di tutti i suoi componenti.

#### **ART.57 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico - pratico.**

1- Per la valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico - pratico la Commissione esaminatrice procede alla valutazione dei prodotti in base agli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova ove preventivamente previsto, tenendo altresì presente il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.

#### **ART.58 - Svolgimento della prova orale e del colloquio.**

1- Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

- 2- La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso.
- 3- Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno cinque domande, le quali devono presentare un identico grado di difficoltà.
- 4- All'uopo la Commissione esaminatrice prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, tanti gruppi di cinque domande quanti sono i candidati ammessi alla prova orale o al colloquio, suddivisi in vari filoni:
- di natura giuridica
  - di natura amministrativa
  - di natura tecnica (concernenti il posto messo a concorso).
- 5- Ogni gruppo di domande viene numerato ed altrettanti bigliettini numerati vengono messi a disposizione del candidato, il quale dovrà estrarre n.1 biglietto corrispondente al gruppo di domande.
- 6- Per ogni sessione effettuata la Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine di entrata dei candidati.
- 7- La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, ad eccezione del momento in cui la Commissione esaminatrice esprime il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.

#### **ART.59 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio.**

- 1- La prova orale o il colloquio si intendono superati con una votazione di almeno 21/30.
- 2- Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la prova orale od il colloquio deve comparire dettagliatamente la votazione espressa individualmente da ogni commissario, senza l'indicazione del nominativo dello stesso nonché un giudizio sintetico sulla prova orale o colloquio sostenuto da ogni candidato.
- 3- Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale od al colloquio la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene immediatamente affisso alla bacheca ufficiale del Comune con il relativo punteggio attribuito.
- 4- Al termine dell'intera prova orale, o di colloqui, si provvederà all'immediata affissione alla bacheca ufficiale del Comune della graduatoria di merito dei candidati idonei, sempre a firma del Presidente della Commissione, con i relativi punteggi attribuiti.

#### **ART.60 - Punteggio finale delle prove d'esame.**

1- Il punteggio finale delle prove di esame è dato dalla media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o a contenuto teorico - pratico e dalla votazione conseguita nella prova orale o colloquio.

#### **ART.61 - Graduatoria dei concorrenti.**

1- Per la formazione delle graduatorie trovano applicazione le disposizioni dettate dal D.P.R.9/5/1994, n.487, art.15.

#### **ART.62 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina.**

1- I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

2- La suddetta documentazione non è richiesta nel caso in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso.

3- I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 2/4/1968, n.482, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché, ai sensi dell'art.19 della predetta Legge n.482, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

#### **ART.63 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.**

1- La Giunta Comunale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali e delle risultanze sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso, qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità.

2- Qualora la Giunta Comunale riscontri irregolarità, procede come segue:

a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio

nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;

- b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento, ovvero elevata la palese incongruenza o contraddizione, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione esaminatrice con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali;
- c) qualora il Presidente della Commissione esaminatrice non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o - se riunita - non intenda cogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

#### **ART.64 - Assunzioni in Servizio.**

1- Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali, in vigore dal 7 luglio 1995.

2- Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:

- a) tipologia del rapporto di lavoro;
- b) data di inizio del rapporto di lavoro;
- c) qualifica di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
- d) mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione;
- e) durata del periodo di prova;
- f) sede di destinazione dell'attività lavorativa;
- g) termine finale del contratto di lavoro a tempo determinato.

3- Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. E' in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

4- L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie di

cui all'art.15, comma 6 del Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali in vigore dal 7 luglio 1995.

5- L'Amministrazione, prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro indicate nel bando di concorso, come sotto descritta, assegnandogli un termine non inferiore a 30 giorni, che può essere incrementato di ulteriori 30 giorni in casi particolari: nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art.58 del D.Lgs.29/93; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione (per il rapporto a tempo parziale si applica, a richiesta del dipendente, l'art.15, comma 8 del predetto Contratto):

- a) estratto dell'atto di nascita;
- b) certificato di cittadinanza italiana o di altro stato dell'Unione Europea;
- c) certificato generale del Casellario Giudiziale;
- d) certificato dal quale risulti che il candidato gode di diritti politici, ovvero che non è incorso in alcuna delle cause che a termine delle vigenti disposizioni ne impediscano il possesso;
- e) certificato di stato di famiglia;
- f) certificato rilasciato da un medico provinciale o da un medico militare, ovvero dal medico dell'Ufficio di Medicina legale della USSL territorialmente competente, dal quale risulti che l'aspirante è di sana e robusta costituzione fisica. Nel caso in cui l'aspirante abbia qualsiasi imperfezione, questa dovrà essere specificatamente menzionata con dichiarazione che essa non menoma l'attitudine fisica all'impiego messo a concorso;
- g) copia dello stato di servizio militare o del foglio matricolare di congedo illimitato o del certificato dell'esito di leva o di iscrizione nelle liste di leva;
- h) il titolo di studio in originale o in copia notarile, ovvero il certificato rilasciato dalla competente autorità scolastica;
- i) fotocopia autenticata del certificato di attribuzione del numero di codice fiscale.

6- Per la validità dei suddetti documenti si fa riferimento all'art.2 della Legge n. 127/97.

7- Il concorrente vincitore del concorso è tenuto a regolarizzare in bollo tutti i documenti già presentati e richiesti dal bando o a presentare in bollo tutti i documenti richiesti per l'ammissione all'impiego, sopra riportati, ad eccezione dell'estratto dell'atto di nascita, esente dall'imposta sul bollo ai sensi dell'art.7 - 5° comma della Legge 29/12/1990, n.405 e della fotocopia autenticata del codice fiscale.

8- Coloro che dimostrino di essere impiegati di ruolo in servizio presso Amministrazioni Comunali, Provinciali, Consorziali, Regionali, Statali e di IPAB sono dispensati dal produrre i documenti di cui alle lettere a), b), c), d), e), presentando solo la copia dello stato di servizio rilasciato dal Capo

dell'Amministrazione dalla quale dipendono.

9- La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro trenta giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza.

10- L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore nominato ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.

11- Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.

12- Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario dell'U.S.S.L. territorialmente competente, da un medico di fiducia dell'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.

13- Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, egli decade dall'impiego.

14- Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 5, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

15- Il contratto individuale di cui al comma 1, con decorrenza 7 luglio 1995, sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidati da assumere. In ogni caso produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli artt.17 e 28 del D.P.R. del 9 maggio 1994, n. 487.

#### **ART.65 - Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione.**

1- Esclusivamente per l'accesso ai profili professionali delle categorie A e B per i quali l'Amministrazione richiede il solo requisito della scuola dell'obbligo, si procede mediante prova pubblica selettiva secondo le disposizioni del Capo III del D.P.R.487/94.

2- Per i profili professionali per i quali l'Amministrazione richiede oltre alla scuola dell'obbligo requisiti specifici ritenuti necessari alla professionalità del posto da ricoprire, la selezione può avvenire mediante pubblico concorso per accertare il possesso della professionalità richiesta seguendo la procedura di cui ai precedenti articoli del presente regolamento.

3- L'assunzione mediante pubblica selezione avviene sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art.16 della legge 28/2/1987, n. 56, che abbiano i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.

4- I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di

graduatoria risultante dalle liste della Sezione Circoscrizionale per 1 l'impiego territorialmente competente.

5- Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

6- In presenza di posti da riservare a dipendenti in servizio, l'Amministrazione inoltra la richiesta di avviamento per gli ulteriori posti da coprire solo una volta che, a seguito di apposito bando e seguendo la procedura dei concorsi pubblici ad eccezione della pubblicità del bando, abbia acquisito le domande dei dipendenti interessati ed abbia definitivamente deliberato in merito all'ammissione degli stessi alla selezione, la quale deve poi avvenire unitamente con gli avviati dal Collocamento, operando la Commissione di cui all'art.9 - comma 2 lett. c) del D.P.R.487/94.

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 infruttuoso della selezione agli stessi riservata, da effettuarsi con la procedura del concorso pubblico ad eccezione della pubblicità del bando, il quale verrà affisso soltanto all'Albo Pretorio e sempre operando la Commissione costituita ai sensi dell'art.9 - comma 2 - lett. c) del D.P.R.487/94.

#### **ART.66 - Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni.**

1- Ai sensi dell'art.9 - comma 2 - lett. c) la Commissione esaminatrice per le prove selettive previste dal D.P.R.48/194, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art.16 della legge 28/2/1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni, deve essere così composta:

- dal Segretario comunale con funzioni di Presidente e responsabile del relativo procedimento;
- due esperti esterni nelle materie oggetto del posto messo a concorso;
- da un Segretario appartenente alla categoria C o superiore.

2- La Commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

3- Per quanto riguarda i compensi alle Commissioni esaminatrici delle pubbliche selezioni si fa riferimento all'art.51 del presente Regolamento.



#### **ART.67 - Finalità della selezione - contenuto delle prove.**

- 1- Il giudizio reso dalla Commissione esaminatrice nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
- 2- Le prove di selezione sono effettuate secondo l'ordinamento dell'Amministrazione, in base ai contenuti di professionalità indicati nella declaratoria dei profili ai quali si accede, determinati secondo i disposti dell'art.27 - 2° comma - del D.P.R.487/94 dalla Commissione esaminatrice subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

#### **ART.68 - Indici di riscontro.**

- 1- Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
- 2- Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria d'inquadramento e sono definiti sulla base di elementi fissi.
- 3- La Commissione esaminatrice stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.
- 4- Per ogni categoria gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito. Gli indici di valutazione ed i criteri di individuazione dell'idoneità sono quelli previsti nell'allegata tabella. (allegato "B" al presente Regolamento).

#### **ART.69 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione**

- 1- Le operazioni di selezione, ai sensi dell'art.27 comma 5 del D.P.R.487/94, sono curate dalla stessa Commissione esaminatrice, fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
- 2- Ove alla procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione firma soltanto per essi la graduatoria di merito.
- 3- Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione

dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la stessa Commissione esaminatrice rinnova le operazioni di selezione.

4- Dopo la terza selezione infruttuosa, la commissione rimette gli atti alla Giunta comunale proponendo la selezione mediante pubblico concorso.

#### **ART.70 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità.**

1- La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:

- a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
- b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.

2- Gli elementi di cui alle lettere a) e b) sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.

3- Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.

4- La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.

5- Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.

6- Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, a sessanta minuti.

7- Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.

8- Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.

9- Il giudizio della Commissione è reso seguendo gli indici di riscontro di cui all'allegata tabella "B".

## **ART.71 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego**

1- Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'art.1 della Legge 2/4/1968, n.482, come integrato dall'art.19 della legge 51211992, n. 104, avvengono secondo le modalità degli articoli 30, 31 e 32 del D.P.R.487 del 9/5/1994.

## **ART.72 - Assunzioni a tempo determinato**

In applicazione e ad integrazione di quanto previsto dalla legge 230/1962 e successive modificazioni e dall'art.23, comma 1 della L.56/1987, l'amministrazione stipula contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato nei seguenti casi:

- a) in sostituzione di personale assente, quando l'assenza superi i 45 giorni consecutivi, per tutta la durata del restante periodo di conservazione del posto, compresi i casi di cui all'art.10, comma 3, del DPR n.333/90. Si prescinde dal limite dei 45 giorni per la sostituzione del personale addetto ai servizi essenziali nonché in tutti gli altri casi in cui sussistano motivi di urgenza;
- b) in sostituzione di personale assente per gravidanza e puerperio, sia nell'ipotesi di astensione obbligatoria, sia in quella di astensione facoltativa previste dalle leggi 1204 del 1971 e 903 del 1977 per tutto il periodo di astensione dal lavoro;
- c) per assunzioni stagionali, nel rispetto delle norme dell'art.8-bis del D.L. 29 gennaio 1983, n.17 convertito con modificazioni in legge 25 marzo 1983, n. 79, nell'ambito delle vigenti disposizioni, o particolari punte di attività o per esigenze straordinarie nel limite massimo di mesi sei oppure per attività connesse allo svolgimento dei progetti finalizzati secondo la disciplina di cui alla legge 554/1988, al D.P.C.M. 127/1989 e all'art.3, comma 4, del DPR n. 268/1987, quando alle stesse non sia possibile far fronte con il personale in servizio;
- d) temporanea copertura di posti vacanti nelle singole categorie per un periodo massimo di sei mesi, purché sia stato già bandito il pubblico concorso o sia già stata avviata la procedura di selezione per la copertura degli stessi;
- e) per assunzione a tempo determinato in base alle disposizioni dell'art.6 comma 19, della legge 15 maggio 1997, n.127, e per sostituzione in caso di sospensione cautelare nei confronti di un impiegato dell'ente sottoposto a procedimento penale.

### **ART.73 - Rapporti di lavoro a tempo determinato**

Possono essere effettuate le assunzioni per le esigenze di carattere temporaneo e straordinario nei limiti e con le modalità di cui all'art.1 comma 9 legge n.554/88, ovvero di cui all'art.4 del DPR 13 MAGGIO 1987, n.268, come confermato dall'art.25 del DPR 17 settembre 1987, n. 494, per il personale ascrivibile a categorie non superiori alla B. In quanto compatibili si applicano le disposizioni di cui al D.P.C.M. 27 dicembre 1988 e successive modificazioni ed integrazioni art.8 c.4°. Possono, altresì essere costituiti rapporti di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale, ai sensi delle disposizioni di cui all'art.7, comma 6 e ss. Della legge 29 dicembre 1988, n. 554 e dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 marzo 1989, n. 127.

In relazione alla durata temporale dell'esigenza, possono essere effettuate assunzioni in base alle disposizioni di cui ai precedenti commi, per sostituzione di lavoratrice madre; personale assente per infortunio o malattia professionale; personale assente per chiamata o richiamata alle armi; personale in aspettativa anche per motivi sindacali.

Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o a beni di pubblica utilità si può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso la competente sezione circoscrizionale per l'impiego per un periodo non superiore gg.10. Dell'assunzione è data contestuale comunicazione alla predetta sezione ai sensi del 4° comma dell'art.8 del D.P.C.M. 27.12.1988

### **ART.74 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato**

1- La costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali con le modalità di seguito indicate:

- a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso alla competente Sezione Circoscrizionale per l'impiego, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988, che qui si intendono richiamate;
- b) il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla categoria D, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento.

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

3- L'avviso dovrà essere pubblicato, dovrà essere pubblicizzato mediante affissione dei manifesti negli appositi spazi destinati all'Amministrazione e dovrà essere inviato per la pubblicazione all'Albo Pretorio dei Comuni limitrofi, alle Organizzazioni Sindacali, all'Ufficio Circoscrizionale per l'impiego.

4- Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno ed a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione Comunale predisporrà apposita graduatoria, sulla base dei titoli che i candidati produrranno in allegato alla domanda di ammissione, i quali verranno valutati in analogia con quanto disposto dall'art. del presente Regolamento.

5- All'espletamento della prova selettiva attende una apposita Commissione, nominata in analogia a quanto disposto dall'art.54 del presente regolamento.

6- La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria e profilo professionale relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione - in tempo predeterminato dalla Commissione esaminatrice - di appositi quiz a risposta multipla sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario). Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.

7- La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo al possesso dei titoli di ammissione, la votazione conseguita nella prova selettiva.

8- L'utilizzo della graduatoria è subordinata all'esaurimento della graduatoria di merito, sempre che ricorrano sopravvenute esigenze che richiedano il reclutamento di ulteriori unità di personale appartenente alla stessa qualifica e profilo professionale, da destinare alla realizzazione del medesimo programma.

9- La presentazione dei documenti di rito e di quelli attestanti il possesso dei requisiti culturali e professionali dichiarati nella domanda, deve avvenire entro trenta giorni dalla data di comunicazione dell'assunzione.

#### **Art.74 bis – Criteri per la progressione verticale tra le categorie previste dall'ordinamento professionale dei dipendenti degli Enti Locali.**

1- I posti vacanti da ricoprire mediante progressione verticale sono individuati dalla Giunta in sede di adozione del provvedimento di programmazione delle assunzioni.

2- Possono partecipare alla selezione i dipendenti di ruolo in possesso dei seguenti requisiti soggettivi:

- a) anzianità di servizio, nella medesima area cui si riferisce il posto da ricoprire, di almeno tre anni, indipendentemente dal titolo di studio posseduto. Fanno eccezione, fermi restando i requisiti precedenti, i profili professionali per i quali specifiche disposizioni di legge o

- regolamentari prescrivono il possesso di un determinato titolo di studio;
- b) non essere stati oggetto di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni.
- 3- La data di riferimento è quella di pubblicazione dell'avviso di selezione all'albo del Comune che dovrà rimanere in pubblicazione per 10 giorni.
- 4- La selezione avrà luogo mediante svolgimento di un'unica prova orale e pratica, vertente su materie attinenti il posto da ricoprire.
- 5- Il Direttore Generale o, in sua assenza, il Segretario Comunale, procederà all'esame delle domande, all'effettuazione della selezione ed alla formulazione della graduatoria.

**Art.74 ter - Criteri per la progressione orizzontale tra le categorie previste dall'ordinamento professionale dei dipendenti degli Enti Locali**

1- All'interno di ciascuna categoria è prevista una progressione economica orizzontale che si realizza mediante la previsione, dopo il trattamento tabellare iniziale, di successivi incrementi economici.

2- Alla progressione economica orizzontale accadono tutti i dipendenti sulla base di una selezione individuale curata dal Segretario Comunale, di concerto con la componente sindacale del Nucleo di Valutazione, e ratificata dalla Giunta Comunale che avverrà tenendo conto dei seguenti dieci parametri:

1) Impegno dimostrato; 2) Risultati ottenuti; 3) Arricchimento professionale 4) Capacità di applicazione delle direttive, circolari ecc.; 5) Puntualità, correttezza, precisione e trasparenza; 6) Ordini ed orari di servizio, mansionario e mobilità del personale all'interno della propria struttura; 7) Qualità delle prestazioni svolte, con particolare riferimento ai rapporti con l'utenza 8) Grado di coinvolgimento nei processi lavorativi dell'Ente; 9) Capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi, partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità; 10) Iniziativa personale e capacità di proporre soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro;

Per ognuno dei dieci, parametri sarà assegnata la seguente valutazione:  
mediocre: 1 punto; sufficiente: 2 punti; discreto: 3 punti; buono: 4 punti; ottimo: 5 punti.

Per una valutazione complessiva inferiore a 30 punti la selezione non si riterrà superata.

Per una valutazione complessiva compresa fra i 30 punti e i 40 punti sarà proposta la progressione orizzontale per un massimo di un livello

Per una valutazione complessiva superiore a 40 punti sarà proponibile la progressione anche per più livelli successivi.

3- Le selezioni relative agli avanzamenti orizzontali saranno effettuate a discrezione del Segretario Comunale ed avranno decorrenza dal mese successivo la ratifica dei risultati da parte della Giunta Comunale.

## **PARTE VI**

### **LE COLLABORAZIONI ESTERNE**

#### **Art.75 - Contratti a tempo determinato**

1- In relazione a quanto disposto dai commi 1 e 2 dell'art. 110 del T.U. sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lvo 18 agosto 2000 n.267, l'Amministrazione può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

2- I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.

3- I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per il posto da ricoprire.

4- I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.

5- Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5% della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui al citato comma 2 dell'art.110 del T.U. sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lvo 18 agosto 2000 n.267.

6- Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal comma 3 dell'art. 110 del T.U. sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lvo 18 agosto 2000 n.267.

7- Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locale dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'rt.45 del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n.504, e successive modificazioni. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

#### **ART.76 - Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato**

1- Il conferimento di incarichi di cui al precedente art.75 può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:

a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto

rispecchianti carenze organizzativo - funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo - gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali;

- b) quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previo espletamento di pubblico concorso.

#### **ART.77 - Incompatibilità**

1- Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo 75:

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

#### **ART.78 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.**

1- Gli incarichi di cui al precedente articolo 75, sono conferiti con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengano attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorative - professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.



## **ART.79 - Stipulazione del contratto e suo contenuto**

- 1- Alla stipulazione del contratto provvede il Segretario Comunale.
- 2- Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovrà essere previsto:
  - a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
  - b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
  - c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
  - d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la Giunta comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;
  - e) l'entità del compenso;
  - f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
  - g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
  - h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
  - i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero - professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.

#### **ART.80 - Inserimento del soggetto a termine nella struttura del Comune.**

- 1- L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.
- 2- L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'Ente.
- 3- L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.
- 4- L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del Comune.

#### **ART.81 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità**

- 1- In relazione a quanto disposto dall'art.110, comma 6, del T.U. sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lvo 18 agosto 2000 n.267, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche - professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle categorie presenti nella dotazione organica del Comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.
- 2- Detti incarichi, tesi a realizzare programmi determinati approvati dai competenti organi, debbono essere affidati a persone estranee all'Amministrazione comunale, delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta.
- 3- 3-L'incarico viene conferito per un periodo non superiore alla durata del programma cui si riferisce.

#### **ART.82 - Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna.**

- 1- Qualora il Sindaco, motivatamente, decide di attingere a professionalità esterne per collaborazioni ad alto contenuto di professionalità, dispone la pubblicazione di un bando di offerta di lavoro, specificando l'oggetto della proposta, i requisiti e le condizioni di partecipazione, nonché ogni altra indicazione atta a consentire ai soggetti interessati una idonea valutazione della prestazione che si intende affidare.

2- Gli incarichi sono conferiti con decreto del Sindaco, munito del visto di copertura finanziaria da parte del competente Responsabile del servizio.

### **ART.83 - Collaborazioni coordinate e continuative**

L'Ente può conferire, per esigenze cui non può fare fronte con il personale in servizio, incarichi per collaborazioni coordinate e continuative, ai sensi di quanto previsto dall'art.7 - sesto comma - del D.Lgs.29/93.

### **ART.84 - Conferimento di incarichi a dipendenti di 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. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art.58 del D.Lgs.29/1993, come modificato dall'art.26 del D.Lgs.80/98.

2 - Gli incarichi di collaborazione sono conferiti dalla Giunta Comunale su proposta del responsabile.

## **PARTE VII**

### **DISPOSIZIONI VARIE**

#### **ART.85 - Ordinamento del Comune - Soggetti competenti.**

1- Con riferimento alla normativa vigente, laddove per l'ordinamento statale si parli di:

Ministro,

Dirigente Generale,

Dirigenti

corrispondentemente nell'ordinamento comunale si dovrà intendere:

Sindaco,

Segretario Comunale,

Responsabili dei Servizi.

#### **ART.86 - Poteri surrogatori.**

#### **SOSTITUZIONE**

1- In caso di inerzia od inadempimento del Responsabile di Servizio competente il Direttore generale - ove esista o del Segretario Comunale - può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.

2- Decorso il termine assegnato, il Direttore generale può sostituirsi motivando al responsabile di Servizio inadempiente quanto questi ometta di provvedere in ordine ad un determinato oggetto.

3- La sostituzione non è consentita quando una determinata attribuzione è prevista per legge alla competenza specifica di un organo.

4- Il Sindaco esercita tale potere nei confronti del Direttore generale e degli uffici posti alle sue dirette dipendenze.

## **AVOCAZIONE**

1- Gli atti di competenza dei Responsabili di Servizio non sono soggetti ad avocazione se non per particolari motivi di necessità ed urgenza specificatamente indicati nel provvedimento di avocazione.

2- Ai sensi dell'art.14 - 3 comma - del D.Lgs.N.29/93 l'avocazione spetta al Sindaco in relazione ai principi del buon andamento e dell'imparzialità dell'amministrazione nei seguenti casi eccezionali:

- a) quando sia espressamente consentito dalla legge;
- b) quando la competenza sia attribuita in modo generico a tutto il ramo dell'amministrazione organizzato in uffici disposti in ordine gerarchico.

3- Nell'atto sindacale va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.

## **ART.87 - Delega e conferimento di competenze.**

1- Il Sindaco può delegare al Direttore generale ogni attribuzione non esclusa dalla legge o dallo Statuto.

2- Nell'ipotesi in cui il Direttore generale non esista le competenze di cui al comma 1 sono conferibili al Segretario generale.

## **ART.88 - Abrogazioni.**

1- E' abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti comunali nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.

## **ART.89 - Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale, competente ai sensi del comma 3 dell'art. 48 del T.U. sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lvo 18 agosto 2000 n.267.

## **ALLEGATO A) - DOTAZIONE ORGANICA**

AREA FUNZIONALE	CATEGORIA				TOTALE POSTI IN ORGANICO
	A	B	C	D	
AREA AMMINISTR.			1		1
AREA ANAGRAFE-STATISTICA					
AREA TECNICO-MANUTENTIVA					
AREA VIGILANZA-COMMERCIO			1		1
AREA CULTURA-TEMPO LIBERO			-		-
<b>TOTALE</b>			<b>2</b>		<b>2</b>

## **ALLEGATO B) - MANSIONARIO – TITOLI DI STUDIO - REQUISITI DI ACCESSO – PROGRAMMA DELLE PROVE**

### AREA DI ATTIVITA': Amministrativa

CATEGORIA: C Istruttore

MODALITA' DI ACCESSO ESTERNO: diploma di istruzione secondaria di 2° grado (5 anni)

#### PROVE CONCORSUALI:

- Prova scritta: nozioni sulla legge comunale e provinciale, leggi e regolamenti amministrativi, ordinamento stato civile, anagrafe, leva, censimento, tenuta registri e schedario elettorale;
- Prova orale: materie della prova scritta, diritti e doveri del pubblico dipendente, nozioni generali di diritto pubblico;
- Prova teorico/pratica: redazione di un atto amministrativo inerente l'area di attività.

#### MANSIONARIO:

- gestione dell'area di appartenenza in qualità di responsabile.  
Relazioni con il pubblico. Servizi cimiteriali e tenuta dei registri delle concessioni cimiteriali;
- servizio elettorale, anagrafe degli amministratori, atti e pratiche relative allo stato civile, servizi demografici, statistiche demografiche, servizio di sportello, rilascio di documentazione di ogni tipo, pesi e misure, leva, passaporti e carte d'identità;
- protocollo della posta in arrivo tenuta dell'archivio corrente di deposito e storico raccolta delle leggi e decreti e bollettini regionali.

---

### AREA DI ATTIVITA': vigilanza

CATEGORIA: C vigile urbano - autista scuolabus

REQUISITI DI ACCESSO: diploma di istruzione secondaria di secondo grado -  
patente cat. D + CAP

MODALITA' DI ACCESSO: concorso per titoli ed esami

#### PROVE CONCORSUALI:

- Prova scritta: ordinamento delle autonomie locali, servizio di Polizia Municipale, Polizia stradale, commercio attività produttive, vigilanza ambientale;
- Prova teorico - pratica: redazione di un atto od elaborato inerente i servizi di vigilanza, prova pratica volta ad accertare la capacità di guida di uno scuolabus;
- Prova orale: materia della prova scritta e pratica, legge 241/90, nozioni in materia di diritti e doveri dei dipendenti pubblici, nozioni di diritto penale;

#### MANSIONARIO:

- agente di polizia municipale, agente di pubblica sicurezza e di polizia giudiziaria, vigilanza stradale, commercio, artigianato, licenze commerciali, notifiche comunali e per conto di altri enti, notifiche di conciliazione, autista scuolabus, pubblicazione albo pretorio.
- rilievi e censimenti, collabora per lo svolgimento di manifestazioni culturali ed iniziative socio – assistenziali;
- servizi sociali e attività ricreative - servizi scolastici



## **ALLEGATO C) – INDICI DI RISCONTRO**

<b>CATEGORIA A</b>	<b>Ottima</b>	<b>Sufficiente</b>	<b>Scarsa</b>
1.Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	3	2	1
2.Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro	3	2	1
3.Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	3	2	1
4.Grado di responsabilità, nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1
5.Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro	3	2	1

<b>CATEGORIA B</b>	<b>Ottima</b>	<b>Sufficiente</b>	<b>Scarsa</b>
1.Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
2.Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O.	3	2	1
3.Preparazione professionale specifica	3	2	1
4.Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	3	2	1
5.Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	3	2	1

Dall'esito della/e prova/e o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per qualifica, il giudizio di “scarso”, “sufficiente” o “ottimo” ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1,2 e 3.

I giudizi finali saranno così determinati:

Categoria	Punteggio Fino a da a	Giudizio finale
A	7	Non idoneo
	8 12	Idoneo
B	9	Non idoneo
	10 15	Idoneo