



# **COMUNE DI FONTANAFREDDA**

Via Puccini n. 8 - C.A.P. 33074  
Tel. 0434/567611 Fax. 0434/567667 C.F. e Partita I.V.A. 00162440937

---

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

**E**

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

Adottato con deliberazione giuntale n. 595 del 10.12.1998  
Modificato con deliberazione giuntale n. 157 del 7 luglio 2008  
Modificato con deliberazioni giuntali n.ro 9 e 11/2011

## **SEZIONE I<sup>^</sup>**

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

# **CAPO I PRINCIPI GENERALI**

## **ART. 1 OGGETTO**

Il presente regolamento disciplina in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal consiglio comunale, e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale delle aree, dei servizi e degli uffici del comune di Fontanafredda.

Il regolamento di organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento e gli interessi e dei bisogni della comunità locale, in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.

## **ART. 2 PRINCIPI E CRITERI INFORMATORI**

L'ordinamento delle aree, dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri:

- a) di efficacia;
- b) di efficienza;
- c) di funzionalità ed economicità di gestione;
- d) di equità;
- e) di professionalità, di flessibilità, e di responsabilizzazione del personale;

f) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.

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

L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.

L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un *output* non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di *input* non superiore a quello necessario.

Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.

L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso ai servizi sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

### **ART. 3**

#### **INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE: DISTINZIONI**

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

Agli organi politici nel rispetto dell'art. 3, del D. lgs. 80/98, competono più in particolare.

a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;

b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;

c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;

d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

Ai responsabili delle aree, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Generale e del Direttore generale, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

### **ART. 4**

#### **CRITERI DI ORGANIZZAZIONE**

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

a) "Articolazione e collegamento" - gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;

b) "Trasparenza" - l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;

c) "Partecipazione e responsabilità" - l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;

d) "Flessibilità" - deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità, e nell'ambito della normativa contrattuale attuati processi di mobilità del personale, all'interno ed all'esterno dell'Ente;

e) "Armonizzazione degli orari" - gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

## **ART. 5 GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

L'Ente nella gestione delle risorse umane:

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

## **CAPO II**

### **ARTICOLAZIONE STRUTTURALE DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE**

#### **ART. 6**

#### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

La struttura organizzativa è articolata in Aree, Servizi e Uffici o Unità operative.

L'articolazione della struttura, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:

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

L'Area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

Il servizio costituisce un'articolazione dell'Area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

L'ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione: espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al capo I e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

#### **ART. 7**

#### **UNITA' DI PROGETTO**

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

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

## **ART. 8 DOTAZIONE ORGANICA**

L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della Legge 27.12.1997 n. 449, e con gli strumenti di programmazione economico - finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla giunta.

La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.

L'appartenenza all'area di attività individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha alcuna rilevanza ai fini della articolazione organizzativa della struttura, ben potendo essere presenti, nei diversi servizi, professionalità inquadrate nella medesima area di attività ovvero di diversa area.

L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale su proposta del direttore generale, nonché consultazione eventuale con le organizzazioni sindacali (art. 5 D. lgs. n. 80/98 e art. 1, comma 15, Bassanini - ter), comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.

## **ART. 9 INQUADRAMENTO**

I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

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

Il dipendente esercita le mansioni proprie della qualifica ed area di attività di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

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

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

## **ART. 10 ASSEGNAZIONE**

Il Direttore generale, assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura, individuate con il provvedimento di cui all'art. 6 (struttura organizzativa).

Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il Responsabile assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena di funzionalità del Servizio.

L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

## **ART. 11 ORGANIGRAMMA**

L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con la indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni previste.

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

## **ART. 12 DISCIPLINA DELLE MANSIONI**

Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettivi. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.

Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori.

a) Nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;

b) Nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

Nei casi di cui al comma due, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanza dei posti in organico, nel termine massimo di centoventi giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico

con la qualifica superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

Le disposizioni del presente articolo si applicano in sede di attuazione della nuova disciplina degli ordinamenti professionali previsti dai contratti collettivi e con la decorrenza da questi stabiliti. I medesimi contratti collettivi possono regolare diversamente gli effetti di cui ai commi 2, 3 e 4. Fino a tale data, in nessun caso lo svolgimento di mansioni superiori rispetto alla qualifica di appartenenza può comportare il diritto a differenze retributive o ad avanzamenti automatici nell'inquadramento professionale del lavoratore.

L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali, è disposta con provvedimento del Direttore generale. Negli altri casi provvede, con propria determinazione il Responsabile dell'area interessata. Qualora il posto del responsabile di area non sia coperto, o il medesimo sia assente per periodi prolungati, derivanti da malattia, aspettativa, maternità ecc., provvederà il Direttore generale. Spetta, comunque al Sindaco, affidare con proprio decreto le funzioni e la responsabilità dei "servizi".

### **ART. 13 RESPONSABILITÀ' DEL PERSONALE**

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

### **ART. 14 FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE**

La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo non inferiore all'1% della spesa complessivamente prevista per il personale.

Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'ente promuove, eventualmente anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzionamento con altri enti locali e soggetti privati, la formazione del personale.

## **CAPO III**

### **SEGRETARIO GENERALE E DIRETTORE GENERALE**

#### **ART. 15**

#### **COMPETENZE DEL SEGRETARIO**

Il Segretario comunale, dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall'art. 17 della L. 127/97 e dal D.P.R. n. 465/97, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla Legge.

Oltre ai compiti di collaborazione e attività assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, nonché alle funzioni di cui all'art. 17, comma 17, L. 127/97, al Segretario spetta:

a) l'esercizio delle competenze tutte proprie del Direttore generale qualora sia stato investito di detto ruolo;

b) la sovrintendenza ed il coordinamento dei responsabili delle aree e dei servizi, qualora il Direttore generale non sia stato nominato;

c) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, qualora non conferito a un dirigente;

d) il parere sulla nuova dotazione organica dell'ente, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;

e) la presidenza del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno;

f) la presidenza delle commissioni di concorso riguardanti i responsabili delle aree;

g) la proposta dei componenti delle commissioni di concorso;

h) la presidenza delle conferenze di servizio;

i) la definizione di eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi;

j) l'appartenenza al comitato di indirizzo e coordinamento tecnico - politico;

k) la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei responsabili delle aree, ove il Direttore generale non sia stato nominato.

Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del Capo dell'Amministrazione, e con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.

Le funzioni proprie del Direttore generale possono essere assegnate dal Sindaco, con proprio decreto, al Segretario generale.

Nell'ipotesi di cui al comma 4 al Segretario generale spetta un'indennità di direzione *ad personam* nella misura determinata dalla giunta.

## **ART. 16 COMPETENZE DEL DIRETTORE GENERALE**

Compete al Direttore generale:

a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili delle aree, dei servizi e degli uffici;

b) la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficienza e di efficacia;

c) la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art. 11, D. lgs 77/95 o di atto equivalente da sottoporre all'approvazione della giunta;

d) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 40, comma 2, lett. a), D. lgs. 77/95;

e) il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili delle aree, servizi e uffici e dei responsabili del procedimento;

f) la definizione dei criteri per l'organizzazione degli uffici, previa consultazione delle organizzazioni sindacali e nel rispetto dell'art. 4, D. lgs 29/93 come sostituito dall'art. 4 del D. lgs. 80/98, sulla base delle direttive del Capo dell'Amministrazione;

g) l'adozione di misure organizzative idonee a consentire l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici e dei rendimenti dell'attività amministrativa, ai sensi dell'art. 18, comma 1, D. lgs. 29/93;

h) l'adozione delle misure volte a favorire l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni nel rispetto dell'art. 11, comma 1, D. lgs 29/93;

i) l'adozione degli atti di competenza dei responsabili delle aree (oppure dei responsabili di servizio) inadempimenti, previa diffida;

j) ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.

Il Sindaco qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersettorialità o alla particolare complessità, la gestione di uno o più servizi direttamente al Direttore generale, con ogni effetto conseguente anche ai sensi del D. lgs 77/95 e successive modifiche ed integrazioni.

## **ART. 17 VICE SEGRETARIO COMUNALE**

L'ente è dotato di un Vice Segretario comunale cui compete collaborare fattivamente con il Segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di assenza od impedimento.

Per assenza o impedimento, sino a 60 giorni, del Segretario, la sostituzione può essere disposta, direttamente dal Sindaco, in favore del Vice Segretario, ove lo stesso possieda i requisiti per l'esercizio delle funzioni del Segretario.

Nei casi di sostituzione per assenza o impedimento del Segretario, al Vice Segretario compete un compenso pari ad 1/3 dello stipendio tabellare mensile lordo ex art. 39, L. n. 604/62 e successive modificazioni ed integrazioni.

La predetta sostituzione può essere disposta dal Sindaco anche in favore di altro Segretario, con decreto motivato.

Per i periodi eccedenti 60 giorni la sostituzione, anche con il Vice Segretario, viene disposta con atto del competente organo dell'Agenzia Autonoma per la gestione dell'albo dei Segretari comunali e provinciali.

## **CAPO IV**

### **LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DELLE AREE, DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI**

#### **ART. 18**

##### **RESPONSABILI DELLE AREE, DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI**

I Responsabili delle Aree, dei Servizi e degli Uffici sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale.

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

Spettano ai Responsabili, compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge, lo statuto o il presente regolamento espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:

- a) la presidenza delle commissioni di gara informale e di concorso fino alla VI<sup>a</sup> q.f.;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
- f) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo;
- g) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascuna area di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) l'espressione dei pareri di cui all'articolo 53, comma 1, della legge 8 giugno 1990 n. 142, sulle proposte di deliberazione,
- j) l'attività propositiva, di collaborazione di supporto agli organi dell'Ente;

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

l) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 dicembre 1996 n. 675;

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

Ai singoli Responsabili delle Aree, dei Servizi e degli Uffici sono attribuiti tutti o parte dei compiti suindicati. Alcuni di tali compiti possono altresì essere attribuiti dal Sindaco, con atto motivato, al Direttore Generale.

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

#### **ART. 19**

#### **MODALITA' E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE**

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

L'affidamento dell'incarico, può prescindere dal requisito dell'inquadramento nella qualifica apicale e da precedenti analoghi incarichi. L'incarico è attribuito a personale inquadrato in qualifica funzionale non inferiore alla VI.

Il provvedimento dovrà anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile del servizio in caso di assenza o impedimento temporanei.

**(1)** Cfr. comma 5-ter, articolo 36, legge 142/1990, come aggiunto dall'articolo 13, legge 81/1993.

#### **ART. 20**

#### **RESPONSABILITA'**

Il Responsabile dell'Area o, in mancanza, il responsabile di servizio risponde nei confronti degli organi di direzione politica e del Direttore Generale dell'attività svolta ed in particolare:

a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;

b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;

c) della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;

d) del buon andamento e della economicità della gestione.

## **ART. 21**

### **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 intendano diversamente articolare i servizi.

## **ART. 22**

### **SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

La responsabilità dell'area o di un servizio, in caso di vacanza o di assenza può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro funzionario di pari qualifica o della medesima area di attività.

In caso di vacanza o di assenza del responsabile di area e del responsabile di servizio, le mansioni relative possono anche essere transitoriamente assegnate a dipendenti di qualifica funzionale immediatamente inferiore, con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia.

Qualora non sia possibile, o non sia ritenuto utile, procedere alla sostituzione dei Responsabili secondo le modalità previste dai precedenti commi, le funzioni possono essere affidate dal Sindaco al Direttore Generale.

## **ART. 23**

### **POLIZZA ASSICURATIVA**

Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto d'interessi, per la tutela giudiziaria dei Responsabili delle aree e dei servizi. Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme del contratto collettivo di lavoro.

## **ART. 24**

### **LE DETERMINAZIONI: COMPETENZE**

Il Direttore Generale ed i Responsabili delle aree od ai Responsabili dei Servizi adottano atti di gestione che assumono la denominazione di Determinazioni.

Le modalità di assunzione delle determinazioni, le procedure di comunicazione ad altri uffici e servizi, la loro numerazione sono disciplinate dalle apposite disposizioni di servizio nonché dal Regolamento di Contabilità e dal presente regolamento.

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

Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni, si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dall'apposito regolamento.

## **ART. 25**

### **COMPETENZE DEL SINDACO IN MATERIA DI PERSONALE**

Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:

- a) la nomina del Segretario comunale;
- b) l'attribuzione della funzione di Direttore generale;
- c) la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi;
- d) l'attribuzione e definizione degli incarichi ai responsabili di area;
- e) la nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici e del responsabile del procedimento (Legge 109/94);
- g) la nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione:
  - dell'I.C.I.;
  - dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
  - della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
  - della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni;
- h) l'individuazione del responsabile dei servizi informativi automatizzati;
- i) la nomina dell'economo ed eventualmente del subeconomo;
- j) l'individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
- l) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori;
- m) la nomina del responsabile dell'ufficio statistica;
- n) la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni o con il pubblico;
- o) la nomina del responsabile del servizio di protezione civile;

- p) l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato;
- q) la nomina del responsabile dell'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro.

#### **ART. 26**

#### **COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO IN MATERIA DI APPALTI**

In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, ai rispettivi responsabili di servizio compete:

- a) la presidenza delle commissioni di gara informale;
- b) la nomina dei membri e del Segretario delle commissioni di gara informale;
- c) la responsabilità delle procedure di gara;
- d) la stipulazione dei contratti;
- e) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
- f) l'applicazione di eventuali penali per inadempimento dell'aggiudicatario;
- g) il recesso dal contratto o sua risoluzione;
- h) ogni altro afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

#### **ART. 27**

#### **COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO IN MATERIA DI CONCESSIONI, AUTORIZZAZIONI E LICENZE**

Al responsabile del servizio compete altresì, nell'ambito delle materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo, nonché l'assunzione di tutti i provvedimenti previsti dall'art. 2 comma 12 della Bassanini-*ter* fatte salve la diversa esigenze dettate dalla legge regionale.

I provvedimenti di cui alla comma 2 rientreranno nella competenza dei responsabili di servizio qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:

- a) essere atti vincolati;
- b) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
- c) essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni presupposto necessario per l'emanazione dell'atto si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati:
  - 1. dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
  - 2. dai regolamenti comunitari;

3. dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il reperimento ed esse siano complete ed incondizionate;

4. dai regolamenti;

5. dagli indirizzi generali di governo deliberati dal consiglio comunale su proposta del Sindaco all'inizio della legislatura;

6. dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;

7. dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla giunta, sulla base del bilancio approvato dal consiglio;

8. da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal consiglio, dalla giunta, dal Sindaco, dai singoli assessori;

9. da altre disposizioni emesse dal Direttore generale.

#### **ART. 28 COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO IN MATERIA DI ATTI DI CONOSCENZA**

Al responsabile del servizio competono:

a) le attestazioni;

b) le certificazioni;

c) le comunicazioni, ivi compresa quella in materia edilizia;

d) le autenticazioni di copia;

e) le legalizzazioni di firme;

f) ogni atto costituente manifestazione di conoscenza.

#### **ART. 29 L'ATTIVITA' PROPOSITIVA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO**

I responsabili dei servizi esplicano anche attività di natura propositiva

Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili di servizio sono il Sindaco, l'assessore di riferimento, il Direttore generale.

L'attività propositiva si distingue in:

a) proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;

b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del consiglio e della giunta;

- c) proposte di determinazione di competenza del Sindaco o del Direttore Generale;
- d) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione;
- e) proposte di provvedimento o atti amministrativi.

Il responsabile del servizio può presentare proposte di deliberazione alla giunta ed al consiglio per il tramite del presidente dell'organo collegiale.

### **ART. 30**

#### **COMPETENZA DI SUBPROGRAMMAZIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO**

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

### **ART. 31**

#### **ATTIVITA' CONSULTIVA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO**

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

- a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 53, L. 142/90 sulle proposte di deliberazione di competenza di competenza della giunta e del consiglio;
- b) relativamente al responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di giunta e consiglio;
- c) relazioni, pareri, consulenze in genere.

Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici ed il Direttore Generale.

Il parere di regolarità tecnica afferisce:

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

Il parere di regolarità contabile riguarda:

- a) la legalità della spesa;
- b) la regolarità della documentazione;
- c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
- d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
- e) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di computisteria ragioneria ed economia aziendale;
- f) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
- g) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi.

I pareri di cui all'art. 53, L. 142/90 possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

## **ART. 32 COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

Al responsabile del servizio finanziario compete:

- a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
- b) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata;
- c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
- d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
- e) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
- f) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- g) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
- h) le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri del bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il Segretario dell'ente, l'organo di revisione e, ove nominato, il Direttore generale.

In materia di spese ed entrate al responsabile del servizio compete:

- a) la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
- b) la negoziazione del *budget* da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;
- c) l'assunzione di ogni impegno di spesa di competenza;
- d) la liquidazione delle spese;
- e) l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
- f) ogni altro atto di gestione finanziaria.

**ART. 33**  
**COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Il responsabile del procedimento:

- a) valuta ai fini istruttori:
  - le condizioni di ammissibilità;
  - i requisiti di legittimità;
  - i presupposti;
- b) accerta d'ufficio i fatti,
- c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
- d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
- e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete,
- f) può esperire accertamenti tecnici;
- g) può disporre ispezioni;
- h) ordina esibizioni documentali;
- i) acquisisce i pareri;
- j) cura:
  - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
  - le pubblicazioni;
  - le notificazioni;
- k) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

**ART. 34**  
**COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI TRIBUTI**

Al responsabile dei tributi individuato ai sensi dell'art. 40 del presente regolamento compete:

- a) la sottoscrizione delle richieste;
- b) la sottoscrizione degli avvisi;
- c) la sottoscrizione dei provvedimenti;
- d) l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli;
- e) il disporre i rimborsi.

**ART. 35**  
**COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEI SERVIZI INFORMATIVI AUTOMATIZZATI**

Il responsabile per i sistemi informativi automatizzati:

a) cura i rapporti dell'amministrazione di appartenenza con l'Autorità per l'informatica nella P.A.;

b) assume la responsabilità per i risultati conseguiti nella medesima amministrazione con l'impiego delle tecnologie informatiche;

c) contribuisce alla definizione della bozza del piano triennale;

d) trasmette all'A.I.P.A. entro il mese di febbraio di ogni anno una relazione sullo stato di automazione a consuntivo dell'anno precedente, con l'indicazione:

1. delle tecnologie impiegate;
2. delle spese sostenute;
3. delle risorse umane utilizzate;
4. dei benefici conseguiti.

## **CAPO V**

### **L'INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI DI CUI AL D.LGS. 77/95 E DI ALCUNI SERVIZI ED UFFICI OBBLIGATORI**

#### **ART. 36**

##### **L'INDIVIDUAZIONE E LA NOMINA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO**

Al Sindaco, compete, ai sensi dell'art. 36, comma 5-ter, L. 142/90, la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi, così come previsti nell'articolazione organigrammatica dell'ente, fatta salva la competenza giuntale in tema di individuazione dei responsabile di servizio ex art. 11, D. lgs. 77/95 dotati di competenze gestionali anche sotto il profilo finanziario.

Il responsabile di servizio preposto alla gestione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane dell'ente è infatti individuato, ai sensi dell'art. 19, comma 1, D. lgs 77/95, con deliberazione della giunta comunale, su proposta del Direttore generale ove esista.

Esso può essere individuato, di norma, nell'ambito:

- a) dei dipendenti dell'ente in possesso di qualifica non inferiore alla sesta;
- b) dei soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura anche al di fuori della dotazione organica, e in questo caso nei limiti di cui al comma 5-bis dell'art. 51, L. 142/90, così come introdotto dall'art. 6, comma 4 L. 127/97, dei posti, di funzionario, di istruttore direttivo e di alta specializzazione;
- c) in un dipendente di altro ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione con il comune;
- d) in casi eccezionali di assenze o impedimenti del responsabile di area o di servizio non rimediabile in tempi celerei, temporaneamente le relative funzioni possono essere attribuite anche a dipendente di quinta qualifica funzionale, nell'ambito dell'area economico-finanziaria.

#### **ART. 37**

##### **LA DOTAZIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO**

La dotazione dei mezzi finanziari è attribuita ai singoli responsabili di servizio dalla giunta, su proposta del Direttore generale.

#### **ART. 38**

##### **L'INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla L. 241/90.

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

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

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

### **ART. 39**

#### **IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI**

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

Il responsabile del servizio può identificare il responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto al servizio cui è preposto, anche avvalendosi delle modalità di cui all'art. 38 del presente regolamento.

### **ART. 40**

#### **I RESPONSABILI DELLA GESTIONE DEI TRIBUTI**

Il Sindaco sentito, il Direttore generale, individua i responsabili dell'organizzazione e della gestione dei seguenti tributi comunali:

- a) L'I.C.I., imposta comunale sugli immobili;
- b) l'imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni;
- c) la tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
- d) la tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni;

### **ART. 41**

#### **IL RESPONSABILE DEI SERVIZI INFORMATIVI AUTOMATIZZATI**

Il Sindaco individua il responsabile dei servizi informativi automatizzati in un soggetto in possesso di idonei requisiti, sentito, ove esista, il Direttore generale.

### **ART. 42**

#### **IL COORDINATORE UNICO DEI LAVORI PUBBLICI**

Il coordinatore unico dei lavori pubblici è individuato dal Sindaco, sentito, ove esista, il Direttore generale ed è scelto tra i soggetti dotati di elevata qualificazione professionale in relazione alle competenze proprie del ruolo.

### **ART. 43**

#### **IL RESPONSABILE DELL'INTERVENTO**

Relativamente ad ogni lavoro pubblico dovrà individuarsi, ai sensi dell'art. 7, L. 109/94, un responsabile unico dell'intervento.

Il responsabile dell'intervento si identifica con il responsabile del servizio competente per materia o con altro dipendente da questi individuato.

Il responsabile dell'intervento deve essere individuato solo ed esclusivamente nell'ambito della dotazione organica dell'ente.

Nell'ipotesi di intervento rientrante nell'ambito di un accordo di programma nella cui realizzazione siano coinvolte una pluralità di amministrazioni pubbliche la convenzione stabilisce l'ente cui spetta l'individuazione del responsabile dell'interno.

#### **ART. 44**

### **GLI UFFICI DI DIREZIONE DEI LAVORI, DI PROGETTAZIONE E GARE**

Relativamente ad ogni intervento deve essere costituito ai sensi dell'art. 27, L. 109/94, un ufficio di direzione dei lavori, composto dal Direttore dei lavori in possesso dei requisiti di legge ed eventualmente di uno o più assistenti.

Il Comune può istituire un ufficio di progettazione ed un ufficio gare.

#### **ARTICOLO 45**

### **UFFICIO PER PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E COLLEGIO ARBITRALE**

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

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.

La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Segretario, coadiuvato da personale amministrativo. Allo stesso pertanto compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del responsabile del servizio, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.

Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale e la censura il Responsabile del servizio provvede direttamente.

Qualora il collegio arbitrale non sia costituito mediante convenzione con altre amministrazioni, la giunta comunale designa ogni 4 anni i 10 rappresentanti dell'amministrazione tra cittadini in possesso dei requisiti per l'elezione a consigliere comunale e di idonee conoscenze giuridiche e di doti di imparzialità e indipendenza. I 10 rappresentanti dei dipendenti sono eletti a scrutinio segreto ogni 4 anni da tutti i dipendenti in servizio presso l'ente.

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

La Giunta determina il gettone di presenza da attribuire per le sedute del collegio.

Qualora il ricorso presentato al collegio sia dallo stesso ritenuto inammissibile ovvero del tutto strumentale, l'onere di funzionamento del Collegio stesso, è interamente a carico del ricorrente.

#### **ARTICOLO 46**

### **DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA**

La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è formata, oltre che dal Sindaco, dal Direttore generale, nonché da tutte le figure apicali dell'ente.

Il Sindaco presiede la delegazione.

Il Sindaco può delegare a rappresentarlo in seno alla delegazione un Assessore, il Direttore generale o il Segretario generale.

## **ART. 47**

### **UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI**

Il Sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze quali:

- a) la segreteria particolare;
- b) l'ufficio stampa.

Agli uffici di cui al comma 1 possono essere preposti dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza di presupposti di cui all'art. 6, comma 8, L. 127/97.

Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 2 non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica ed è in ogni caso risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per qualsiasi causa.

I collaboratori di cui al comma 2 sono scelti direttamente dal Sindaco con decreto adottato di concetto con il responsabile del servizio finanziario.

Il concerto del responsabile del servizio finanziario ha ad oggetto l'assunzione dell'impegno di spesa.

Gli uffici di cui al comma 1 possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo esclusa ogni diretta competenza gestionale.

## **ART. 48 - ISTITUZIONE E FUNZIONAMENTO DELL' ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

Il presente articolo disciplina le modalità e le attività per la verifica del controllo strategico, del controllo di gestione e la valutazione del personale, in attuazione delle disposizioni di cui alla l.r. 16/2010.

Viene istituito l'Organismo indipendente di valutazione della performance, organo monocratico composto da un esperto esterno all'Ente, nominato dalla Giunta, tra soggetti che, previo avviso pubblico da formularsi secondo le disposizioni del vigente regolamento comunale per il conferimento degli incarichi di collaborazione autonoma, approvato con deliberazione della G.C. n.ro 237/2008 e s.m.i., abbiano presentato istanza all'Amministrazione e che siano in possesso dei seguenti requisiti:

#### Requisiti generali

- a) Cittadinanza: possono essere nominati cittadini italiani e cittadini dell'Unione europea.
- b) Divieto di nomina: ai sensi dell'art. 6 comma 5 della l.r. 16/2010, il componente non può essere nominato tra soggetti dipendenti delle amministrazioni o degli enti o che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza retribuite con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

Non possono altresì essere nominati soggetti che abbiano cause di incompatibilità per lo svolgimento dell'incarico, rapporti di parentela con i componenti gli organi del Comune ed

il personale dipendente, condanne penali e di procedimenti penali in corso, siano incorsi in provvedimenti di destituzione, di dispensa o di decadenza da impieghi presso amministrazioni pubbliche, oggetto di provvedimenti disciplinari irrogati od in corso di irrogazione da parte di Ordini professionali nel caso di iscrizione presso i medesimi.

Non possono presentare domanda di partecipazione professionisti che abbiano superato la soglia dell'età pensionabile.

c) Requisito linguistico: il componente dovrà avere una buona e comprovata conoscenza almeno della lingua inglese. Se di cittadinanza non italiana, dovrà altresì possedere una buona e comprovata conoscenza della lingua italiana.

d) Conoscenze informatiche: il candidato dovrà avere buone e comprovate conoscenze tecnologiche di software, anche avanzati.

#### Requisiti attinenti all'area delle conoscenze.

a) Titolo di studio: il candidato deve essere in possesso di diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel previgente ordinamento degli studi.

b) Tipologia del percorso formativo: è richiesta la laurea in ingegneria o economia. Per le lauree in discipline diverse è richiesto altresì un titolo di studio post-universitario in profili afferenti alle materie suddette nonché ai settori dell'organizzazione e del personale delle pubbliche amministrazioni, del management, della pianificazione e controllo di gestione, o della misurazione e valutazione delle performance. In alternativa al possesso di un titolo di studio post-universitario, è sufficiente il possesso dell'esperienza, prevista dal successivo paragrafo, di almeno sette anni.

c) Titoli valutabili: Sono valutabili i titoli di studio, nelle materie di cui sopra, conseguiti successivamente al diploma di laurea e rilasciati da istituti universitari italiani o stranieri o da primarie istituzioni formative pubbliche. Sarà necessario distinguere, ai fini della ponderazione del titolo, tra titoli conseguiti all'esito di un percorso formativo di durata comunque superiore a quella annuale (dottorato di ricerca, master di II livello, corsi di specializzazione) e altri titoli di specializzazione.

d) Studi o stage all'estero: è valutabile, se afferente alle materie di cui alla lett. b) del presente paragrafo, un congruo periodo post-universitario di studi o di stage all'estero.

#### Requisiti attinenti all'area delle esperienze professionali.

Il candidato deve essere in possesso di esperienza di almeno cinque anni, in posizione di responsabilità, acquisita anche presso aziende private, nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati ovvero in possesso di un'esperienza giuridico-organizzativa, di almeno cinque anni, maturata anche in posizione di istituzionale autonomia e indipendenza.

#### Requisiti attinenti all'area delle capacità.

a) Capacità: il candidato dovrà possedere capacità intellettuali, manageriali, relazionali. Dato il loro ruolo di promotori del miglioramento, dovranno dimostrare capacità di creare una visione condivisa e di promuovere diversi modi di lavorare, anche in gruppo, e avere un'appropriata cultura organizzativa che sia promotrice dei valori della trasparenza, integrità e del miglioramento continuo.

b) Accertamento delle capacità: le predette capacità e competenze specifiche sono accertate oltre che dagli elementi desumibili dal curriculum, nel corso dell'istruttoria finalizzata alla nomina, mediante **un colloquio**. L'interessato dovrà essere chiamato ad illustrare, in una relazione di accompagnamento al curriculum, le esperienze che ritenga significative anche in relazione ai risultati individuali ed aziendali ottenuti e invitato ad

esporre l'attività e gli obiettivi che egli ritenga che l'Organismo debba perseguire; tale relazione sarà comunque oggetto del predetto colloquio.

Acquisite le istanze, La Giunta Comunale determina il giorno in cui i professionisti richiedenti saranno invitati per sostenere il colloquio teso ad accertare le capacità e competenze specifiche. Al termine del colloquio la Giunta Comunale individua e nomina l'unico componente dell'Organismo, con provvedimento motivato da pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente.

L'incarico, da svolgersi presso la sede la Casa Comunale, avrà durata triennale, rinnovabile per una sola volta, con decorrenza dalla data di conferimento, salvo revoca motivata o cessazione per altra causa.

L'Organismo indipendente per la valutazione continua ad esercitare le sue funzioni anche dopo la scadenza dell'incarico, fino alla riconferma o nomina del nuovo organismo che dovrà avvenire entro gg. 90 dalla data di scadenza dell'incarico.

L'incarico non determina l'instaurazione di alcun rapporto di lavoro subordinato.

Il candidato decade per cause naturali o per il verificarsi di una delle cause di incompatibilità oltre alle previsioni di cui all'art. 6 comma 5 della l.r. 16/2010. Non può assumere incarichi o consulenze presso l'Ente o presso organismi o istituzioni dipendenti dallo stesso. È revocabile per gravi inadempienze o per accertata inerzia; Decade, inoltre, in caso di mancato esercizio delle competenze assegnate, senza giustificato motivo. I provvedimenti che dispongono la decadenza o la revoca sono adottati dalla Giunta Comunale che provvede alla sostituzione del candidato dichiarato decaduto o revocato.

L'Organismo indipendente di valutazione della performance, ai sensi della l.r. 16/2010:

- a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate alla giunta comunale;
- c) valida la Relazione sulla prestazione di cui al comma 2, lettera b) dell'art. 6 della l.r. 16/2010; la validazione positiva delle attività dell'amministrazione è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti incentivanti;
- d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi incentivanti, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) propone alla giunta comunale, la valutazione annuale dei responsabili delle P.O. e l'attribuzione ad essi della retribuzione di risultato;
- f) è responsabile della corretta applicazione del sistema di valutazione;
- g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui alle vigenti disposizioni;

Può richiedere agli Uffici informazioni o atti ed effettuare verifiche dirette;

Riferisce alla Giunta Comunale con periodicità semestrale, segnalando, per ogni settore, l'andamento delle attività ed avanza proposte.

Per lo svolgimento delle sue attività, l'Organismo si avvale di apposito personale dell'ente individuato con deliberazione giuntale.

L'Organismo svolge attività di valutazione distinta in tre livelli:

- Dei singoli dipendenti
- Delle unità organizzative o aree;
- Dell'Amministrazione nel suo complesso.

Ai fini della valutazione dei dipendenti, mette a punto uno schema generale di valutazione e d'intesa con i responsabili li adotta per ogni singolo Settore o servizio.

In tale sistema di misurazione saranno tenuti presenti, per i titolari di posizione organizzativa, gli obiettivi assegnati alle singole strutture, il raggiungimento degli obiettivi individuali e la qualità del contributo personale, nonché le competenze e le capacità professionali dimostrate e la capacità dimostrata in concreto di valutazione e differenziazione del personale. Per il personale gli elementi di misurazione da tener presente sono rappresentati dal raggiungimento degli obiettivi di gruppo o individuali e la qualità del contributo individuale, ivi comprese le competenze ed i comportamenti professionali ed organizzativi.

Il procedimento di valutazione si articola in 4 fasi :

definizione ed assegnazione degli obiettivi che s'intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori con individuazione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane che sono necessarie per il raggiungimento;

monitoraggio intermedio, da effettuarsi con relazione bimestrale, che consente di apportare tutte le correzioni ed integrazioni che si rendono eventualmente necessarie per migliorare la qualità dell'amministrazione;

valutazione finale che si struttura nella misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale ;

rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai cittadini, agli utenti ed ai destinatari dei servizi.

All'Organismo indipendente di valutazione sono assegnate le funzioni inerenti il controllo di gestione che si conclude con la trasmissione del relativo referto alla Corte dei Conti ed il controllo strategico sullo stato di attuazione dei programmi.

La presente disposizione entra in vigore immediatamente per quanto attiene le procedure da attuarsi al fine della costituzione dell'O.I.V. mentre produrrà gli effetti relativi al procedimento valutativo dal 01.01.2011.

## **ART. 48 - BIS**

### **VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE**

La valutazione del personale dipendente e' effettuata nel rispetto del d.lgs. 150/2009 e del contratto decentrato territoriale d'area per quanto possibile.

A tal riguardo verra' predisposto apposito sistema di valutazione della performance, da testarsi ad opera dell'OIV, nel rispetto dei criteri determinati con il gia' citato d.lgs.

Il punteggio finale assegnato a ciascun dipendente, secondo i criteri previsti dal sistema, sara' successivamente ponderato con il parametro di categoria di cui alla seguente tabella, estrapolata dal contratto CCDIT siglato in data 31/10/2003:

- a) categoria A: parametro 1,00
- b) categoria B e PLS: parametro 1,10
- c) categoria C, PLA: parametro 1,30
- d) categoria D, PLB e PLC: parametro 1,50

## **ARTICOLO 49 UFFICIO STATISTICA**

L'Ente istituisce, ai sensi del D.lgs. 322/1989, l'ufficio statistica comunale.

Il personale assegnato all'ufficio statistica deve preferibilmente avere avuto precedenti esperienze statistiche rilevanti, desumibili dall'aver diretto uffici di statistica, dall'aver curato particolari indagini statistiche o dall'aver svolto ricerche di particolare rilievo in campo statistico, oppure essere in possesso della laurea o del diploma in discipline statistiche od affini o comunque avere superato corsi di qualificazione professionali in materie statistiche.

Solo qualora non esista nell'ambito della dotazione organica dell'ente soggetto alcuno in possesso dei requisiti di cui sopra la direzione dell'ufficio potrà essere affidata a personale in possesso semplicemente del diploma di scuola media superiore, anche se privo di ogni qualifica specifica, ma assicurandone in quest'ultimo caso la frequenza ad appositi corsi di preparazione riconosciuti dall'ISTAT.

La nomina del responsabile è di competenza del Sindaco, sentito, ove esista, il Direttore generale.

## **ARTICOLO 50 UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

L'ente istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art. 6, comma 2, D.P.R. 352/92 e dell'art. 12, D.lgs. 29/93.

A detto ufficio è assegnato, preferibilmente, personale appositamente addestrato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.

La competenza all'individuazione del responsabile è propria del Sindaco, sentito ove esista il Direttore generale.

## **ARTICOLO 51 SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE**

Il Sindaco istituisce il servizio di protezione civile, nominandone il responsabile, individuato tra i soggetti in possesso di idonei requisiti.

## **ARTICOLO 52 ECONOMO COMUNALE**

Il Sindaco individua, sentito il Direttore generale e il responsabile del servizio finanziario, l'economo comunale ed eventualmente uno o più subeconomi.

**ARTICOLO 53**  
**UFFICIO PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO**

L'Ente istituisce, ai sensi dell'art. 7 del D.lgs. 80/98, mediante il quale è stato aggiunto l'art. 12-*bis* al D.lgs. 29/93, l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie. Più Amministrazioni omogenee o affini possono istituire, mediante convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento, un unico ufficio per la gestione di tutto o parte del contenzioso comune.

La nomina del responsabile è di competenza del Sindaco, su proposta del Segretario comunale.

## **CAPO VI COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE**

### **ARTICOLO 54 CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA**

L'Amministrazione comunale, in attuazione dello Statuto, può ricoprire con personale esterno i posti di Responsabili delle aree, dei servizi e degli uffici in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente, e con motivata deliberazione della Giunta, di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

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

Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivale a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta su proposta del Sindaco e sentito, ove nominato, il Direttore generale, da una indennità *ad personam*. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

### **ART. 55 CONFERIMENTO E REVOCA DELL'INCARICO**

L'incarico è conferito con provvedimento del Sindaco a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, documentati da apposito *curriculum*. Per garantire la necessaria trasparenza del procedimento, il conferimento dell'incarico può essere disposto previa procedura selettiva, sulla base della documentazione ai sensi del presente comma.

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

### **ART. 56 CONTENUTI DEL CONTRATTO**

Il contratto, stipulato dal Responsabile di area competente, deve in particolare disciplinare:

- a) l'oggetto dell'incarico;

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

#### **ART. 57**

### **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. 58**

### **COLLABORAZIONI AL ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ'**

Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, ove non siano presenti all'interno dell'Ente figure dotate di particolari ed elevate competenze tecniche-professionali è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità stipulando apposite convenzioni.

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

#### **ART. 59**

### **CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE**

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.lgd. 29/1993, come modificato dall'art. 26 del D.lgs. 80/98.

## **CAPO VII ORGANI COLLEGIALI**

### **ARTICOLO 60 CONFERENZA DI SERVIZIO**

Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività delle strutture dell'Ente è istituita la Conferenza di servizio.

La conferenza è presieduta, ove nominato, dal Direttore generale.

Della conferenza fanno parte il Direttore Generale ed i responsabili delle aree.

Il Presidente ha facoltà di integrare la conferenza di servizio disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.

La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri.

La Conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.

In particolare, la Conferenza:

a) verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli Organi di governo;

b) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;

c) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;

d) rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.

La convocazione della conferenza è disposta dal Direttore generale, qualora, di propria iniziativa, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco. In questo ultimo caso alla conferenza partecipano, qualora richiesti, anche gli assessori divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'ente e apparato burocratico. Delle riunioni, di norma, viene redatto verbale.

Il Sindaco ha libera facoltà di intervenire alle riunioni della conferenza di servizio.

### **ARTICOLO 61 COMITATO DI INDIRIZZO E COORDINAMENTO TECNICO-POLITICO**

E' istituito il comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi burocratici.

Il comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.

Il comitato è presieduto dal Sindaco e composto:

- a) dagli Assessori;
- b) dal Segretario generale;
- c) dal Direttore generale, ove esista;
- d) dai responsabili delle aree o, in mancanza, dai responsabili dei servizi.

Il comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui sub a) e d) qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di taluni servizi.

## **ART. 62 GRUPPI DI LAVORO**

Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.

Nell'ipotesi di cui al comma 1 il coordinamento del gruppo è affidato al responsabile di servizio avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.

La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Direttore generale.

La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

## **CAPO VIII DISPOSIZIONI DIVERSE**

### **ART. 63**

#### **ATTI DI CONCERTO TRA ORGANI POLITICI ED ORGANI GESTIONALI**

Gli atti rientranti nella competenza propria del Sindaco e importanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico ed apparato burocratico, sono assunti dal capo dell'amministrazione di concerto con il responsabile del servizio finanziario; il concerto espresso dal responsabile del servizio ha ad oggetto specificatamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

### **ART. 64**

#### **COMPETENZE DELLA GIUNTA COMUNALE IN RAPPORTO A QUELLE DEI RESPONSABILI DELLE AREE E DEI SERVIZI**

Oltre alle competenze espressamente previste dalla legge quali, ad esempio, l'adozione dei regolamenti sugli uffici e dei servizi, l'approvazione e la modifica della dotazione organica, l'individuazione del Responsabile del servizio finanziario, alla Giunta competono:

- a) provvedimenti di mobilità esterna e distacco temporaneo;
- b) riassunzione di personale già dimessosi volontariamente;
- c) approvazione dei progetti definiti ed esecutivi;
- d) approvazione di perizie di variante e suppletive;
- e) approvazione delle tariffe (consentite dalla legge); provvedimenti di alta discrezionalità, nonché:
- f) conferimento degli incarichi professionali *intuitu personae* a legali e tecnici.
- g) accorpamenti temporali di unità organizzative.

### **ART. 65**

#### **RICORSO GERARCHICO**

Contro gli atti adottati dai responsabili di area è ammesso ricorso gerarchico al Direttore generale.

### **ART. 66**

#### **POTERE SOSTITUTIVO**

In caso di inadempimento del competente responsabile di area il Direttore generale può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto.

Decorso il termine assegnato, il Direttore generale può sostituirsi al responsabile di area inadempiente, attivando, ove ritenuto necessario, apposito procedimento disciplinare.

In tal caso è data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.

L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso.

Il Sindaco può esercitare analogo potere sostitutivo anche nei confronti del Direttore generale.

Il potere sostitutivo del Sindaco non è delegabile.

## **ART. 67 SUPPLENZA**

In caso di assenza od inadempimento del responsabile di area le sue competenze sono espletate dal dipendente individuato quale suo sostituto.

La competenza all'individuazione del sostituto fa capo all'organo competente relativamente all'individuazione del responsabile.

## **ART. 68 DISCIPLINA DELLE RELAZIONI SINDACALI**

Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.

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

All'interno dell'Ente la responsabilità è affidata ai singoli responsabili delle aree per le materie e gli istituti di loro competenza nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il servizio del personale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.

## **ART. 69 ORARIO DI SERVIZIO ED ORARIO DI LAVORO**

Il Sindaco, emana atti d'indirizzo in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.

Il Direttore Generale, sulla scorta dei predetti atti, emana direttive ai responsabili d'area.

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

I Responsabili delle aree, nel quadro delle direttive emanate dal Direttore Generale, determinano per le unità organizzative cui sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di conferenza di servizio.

## **ART. 70 FERIE, PERMESSI, RECUPERI**

Compete al responsabile di area la concessione ai dipendenti delle unità organizzative cui sono preposti delle ferie secondo apposita pianificazione, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi.

Per i Responsabili delle aree provvede il Direttore generale, ove nominato.

## **ART. 71 PART - TIME**

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

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

Il Direttore Generale ovvero il Responsabile del servizio personale se nominato, valuta la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'ente ed alla disciplina normativa:

- a) formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
- b) differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'ente;
- c) nega con provvedimento motivato la trasformazione quanto l'attività di lavoro che si intende svolgere determini conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta o disfunzioni non risolvibili durante la fase del differimento.

## **ART. 72 INCOMPATIBILITÀ'**

Non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi comprese il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.

L'autorizzazione è rilasciata dal Direttore Generale, ai sensi dell'art. 58 del D. lgs 3 febbraio 1993, n. 29 sentito il Responsabile dell'area competente, quando:

- a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
- b) sia svolta ai di fuori dell'orario di lavoro;
- c) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente;
- d) non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso.

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

La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

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

### **ART. 73 ABROGAZIONI**

E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri atti di normazione sub-primaria e in regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.

## **SEZIONE II<sup>^</sup>**

**DISCIPLINA DELLE MODALITÀ' DI ASSUNZIONE, REQUISITI DI  
ACCESSO E DELLE MODALITÀ' PROCEDURE CONCORSUALI**

# CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

## ART. 74 MODALITÀ' E PROCEDURE CONCORSUALI

L'assunzione dei dipendenti viene fatta, salve le disposizioni dell'art. 26 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494 in base all'art. 1 del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693:

a) per concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta da profilo professionale di qualifica o categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;

b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavori;

c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo I della legge 2 aprile 1968, n. 482 e successive modifiche ed integrazioni. E' fatto salvo quanto previsto dalla Legge 13 agosto 1980, n. 466;

d) mediante selezione per l'assunzione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali o per particolari manifestazioni, costituendo un apposito elenco speciale degli aspiranti presso il Comune e da aggiornare almeno una volta l'anno in base alle norme dell'art. 6, comma 9 della Legge 15 maggio 1997, n. 127.

Vi può essere accesso per:

a) concorso pubblico riservato agli interni;

b) chiamata *intuitu personae* o selezione per titoli per assunzioni di dirigenti o funzionari o Responsabili di Area o di Servizio a tempo determinato con contratto di diritto privato, in applicazione all'art. 51, commi 5 e 5-bis della legge 8 giugno 1990, n. 142 e con le procedure di competenza del Sindaco di cui all'art. 36, comma 5-ter della legge 8 giugno 1990, n. 142.

c) concorso interno;

Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscono l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione predisposte anche a da aziende specializzate in selezione del personale (art.7, comma e-bis, D.P.R. 487/94).

Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 3 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale, di cui alla legge 29 dicembre 1988, n. 554 e alle clausole dei contratti collettivi.

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

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

Alle prove selettive di cui al comma precedente è ammesso ai sensi dell'art. 2, comma 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 il personale interno, avente diritto alla riserva per la copertura dei posti di cui al comma 13 successivo, mediante apposita riserva con procedura di selezione specifica.

Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno tra il 25% e il 50% dei posti messi a concorso. Al termine del corso un'apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti. I criteri e le modalità di svolgimento del corso-concorso saranno predeterminati dall'Amministrazione con atto di Giunta. Allorché ne ricorrano le condizioni l'ente può dar luogo a procedure di corso-concorso esclusivamente per il personale interno, per le finalità di cui all'art. 6, comma 12 della legge 15 maggio 1997, n. 127.

La chiamata *intuitu personae* o per selezione per titoli per l'assunzione di dirigenti o funzionari o responsabili di area e/o di servizio a tempo determinato revocabile o rinnovabile con contratto di diritto privato avviene con atto del Sindaco, su delibera di giunta, ai sensi degli artt. 51 - commi 5 e 5-bis - e 36 - comma 5-ter della Legge 8 giugno 1990 n. 142.

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

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

Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo (a tempo pieno o parziale) appartenente alla qualifica funzionale 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 VII qualifica funzionale. E' altresì ammessa la partecipazione del personale appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con una anzianità di almeno 3 anni nella stessa area funzionale o di 5 anni in aree funzionali diverse se in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto a concorso.

La riserva non opera per l'accesso a posti unici relativi alle qualifiche apicali delle diverse aree funzionali. In tutti gli altri casi la riserva opera attraverso compensazioni tra i diversi profili professionali della stessa qualifica funzionale.

Ad integrazione delle norme di cui all'Allegato A del D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347, si conferma che il requisito del titolo di studio per l'accesso alla settima qualifica funzionale è o il diploma di laurea, o il diploma di ragioneria, geometra, perito edile con cinque anni di iscrizione all'albo od in alternativa esperienze di servizio per cinque anni in posizioni di lavoro corrispondenti alle funzioni della qualifica immediatamente inferiore ed adeguatamente documentate.

La graduatoria del concorso è unica.

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 21 Legge 15 maggio 1997 e in deroga a quanto previsto dall'articolo 3, comma 22, della legge 24 dicembre 1993, n. 537, le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si

vengono a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

I requisiti di accesso alle singole qualifiche ed ai singoli profili sono stabiliti nel bando di concorso.

Nel caso di passaggio di mobilità tra Enti, al dipendente viene riconosciuto il salario individuale di anzianità conseguito nel comune di provenienza.

Le materie d'esame e le modalità delle prove vengono stabilite dal bando di concorso.

Le modalità per l'ammissione dei concorrenti, l'espletamento dei concorsi ed i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove sono predeterminati dalle norme del presente regolamento, alle quali l'Amministrazione e le Commissioni Giudicatrici hanno l'obbligo di attenersi, assicurando a tutti candidati le condizioni di eguaglianza di giudizio garantite dall'art. 51 della Costituzione e dalla L. 10 aprile 1991, n. 125 che detta norme per la pari opportunità tra uomini e donne.

## **ART. 75**

### **PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE DEL COMUNE AI CONCORSI PUBBLICI**

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

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

Tali servizi si considerano prestati nelle qualifiche funzionali nelle quali sono o sarebbero stati ricompresi in rapporto a quanto stabilito dall'Allegato A al D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347, vigente in forza del rinvio di cui all'art. 77 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, dall'art. 50 del D.P.R. 3 agosto 1990 n. 333 e dalla relativa tabella applicativa dello stesso, adottata dall'Ente. Per i profili e le figure professionali, le funzioni o mansioni stabilite dai precedenti ordinamenti, modificate e/o sostituite dal predetto nuovo ordinamento, si adatterà il criterio dell'affinità delle funzioni e mansioni e delle correlazioni fra precedenti livelli e nuove qualifiche, procedendo attraverso comparazioni a determinare la corrispondenza con il nuovo ordinamento delle qualifiche funzionali.

Per i concorsi relativi a qualifiche per le quali il titolo di studio per le stesse previsto sia obbligatoriamente prescritto da disposizioni di legge in rapporto alle funzioni attribuite ai relativi profili professionali, non è applicabile la riserva di cui al precedente articolo.

## **ART. 76**

### **PROCEDERE CONCORSUALI INTERNE**

I concorsi interni sono disciplinati in base a quanto previsto dalla deliberazione giunta n. 407 del 30.7.1998. Per quanto in essa non espressamente previsto di fa riferimento a quanto stabilito dalle norme del presente regolamento in quanto applicabili.

## **ART. 77**

### **GRADUATORIE DEI CONCORSI - EFFICACIA**

Le graduatorie dei concorsi conservano efficacia per 3 anni decorrenti dalla data della delibera di approvazione.

Durante tale periodo l'amministrazione ha facoltà di utilizzare le stesse per la copertura degli ulteriori posti di pari qualifica funzionale e profilo professionale che si dovessero rendere successivamente disponibili, ad eccezione di quelli istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso.

La copertura dei posti di cui ai precedenti commi, che si rendano vacanti entro il termine sopra stabilito, avviene mediante utilizzazione della graduatoria, fermo restando che il 35% dei posti che saranno ulteriormente coperti deve essere riservato ai concorrenti interni eventualmente ancora compresi nella graduatoria. A tal fine, per le vacanze di posti che si verificheranno dopo la prima utilizzazione della graduatoria, si procederà con il criterio dell'alternanza, attribuendo il primo posto vacante al concorrente interno ed il successivo a quello esterno secondo la graduatoria di merito e procedendo di seguito con tali criteri.

Per le restanti qualifiche funzionali, qualora alcuno dei vincitori rinunci, decada dal rapporto di lavoro o cessi dal servizio per qualsiasi causa, è in facoltà dell'amministrazione di procedere alla nomina, in sostituzione, di altro concorrente idoneo.

nei casi previsti dal precedente comma 4, se il posto da ricoprire era compreso tra quelli riservati ai concorrenti interni presenti nella graduatoria e secondo l'ordine della stessa. ove non vi siano ulteriori concorrenti interni, il posto è attribuito al primo concorrente esterno classificato nella graduatoria. Se il posto che si rende vacante era stato ricoperto da concorrente esterno, lo stesso è attribuito al primo degli idonei compreso nella graduatoria, sia che si tratti di candidato interno od esterno.

## **ART. 78**

### **NORME TRANSITORIE**

I concorsi per i quali alla data di entrata in vigore del presente regolamento le Commissioni Giudicatrici abbiano già iniziato le operazioni concorsuali, restano disciplinati dalle norme regolamentali vigenti alla data in cui ne venne deliberata l'indizione in quanto compatibili con le disposizioni legislative.

La commissione completa i suoi lavori e la Giunta procede, osservando le norme predette, alla nomina dei vincitori esclusivamente per i posti per i quali è stato inizialmente indetto il concorso.

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

### **ART. 79 DELIBERAZIONE CHE INDICE IL CONCORSO**

Il concorso è indetto con determinazione del Direttore Generale.

Con la stessa viene approvato il relativo bando che sarà pubblicato a cura del responsabile del servizio.

La determinazione è assunta sulla base del programma triennale delle assunzioni approvato dall'Ente.

Per i posti di nuova istituzione l'indizione del concorso ha luogo dopo che i provvedimenti istitutivi siano divenuti definitivamente eseguibili per il favorevole esito dei controlli e delle applicazioni di legge, entro i limiti consentiti dalle disposizioni vigenti e secondo il piano triennale delle assunzioni, ex art. 39, L. 449/97, di potenziamento dell'area e dei servizi stabiliti dall'Amministrazione, tenuto conto delle effettive disponibilità di bilancio necessarie per la copertura dei relativi oneri finanziari.

### **ART. 80 BANDI DI CONCORSO - NORME GENERALI**

Il bando di concorso viene approvato con la determinazione che lo indice, del quale costituisce allegato in conformità alle disposizioni dell'art. 3 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996 n. 693.

Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

Eventuali modifiche od integrazioni del bando di concorso debbono essere deliberate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso. In tal caso il termine della scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono essere notificati, mediante lettera raccomandata, a coloro che nel momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

### **ART. 81 BANDO DI CONCORSO - CONTENUTI**

In generale, ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 il bando di concorso contiene:

- a) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- b) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche;
- c) le materie oggetto delle prove scritte e orali, il contenuto delle prove pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- d) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;

e) i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio;

f) i termini e le modalità di presentazione;

g) la percentuale dei posti riservati al personale interno;

h) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;

i) le garanzie per le pari opportunità tra uomo e donna per l'accesso al lavoro, evidenziando la presenza femminile nella Commissione di concorso, ai sensi dell'art. 61 del D.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29.

In particolare il bando di concorso comprende le seguenti indicazioni:

a) estremi dell'atto deliberativo con il quale è indetto il concorso;

b) richiamo di conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali sarà espletato il concorso alle norme del presente regolamento e alle disposizioni di legge vigenti in materia;

c) individuazione del profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso e della qualifica funzionale cui lo stesso appartiene;

d) determinazione del numero dei posti per i quali viene indetto il concorso, con richiamo alla possibilità di elevazione di tale numero in dipendenza di ulteriori vacanze di organico che potranno verificarsi nelle ipotesi e nei termini di cui al comma 6 del precedente art. 77;

e) la riserva del 35% del numero dei posti a concorso arrotondando per eccesso, spettante al personale in servizio presso l'Ente, secondo quanto previsto dalle norme del presente regolamento in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 5 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, confermate dall'art. 26 del D.P.R. 12 settembre 1987, n. 494, dall'art. 50 del D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333 e riconfermate dal comma 2, art. 3 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e di cui all'art. 74 del presente regolamento;

f) il trattamento economico lordo assegnato ai posti a concorso, dettagliato specificatamente in tutte le sue componenti, con gli opportuni rinvii di riferimento ai contratti collettivi nazionali in vigore;

g) i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione dei concorrenti esterni all'Ente;

h) i requisiti particolari e le condizioni speciali richieste per la partecipazione dei concorrenti in servizio presso l'Ente;

i) i termini e le modalità per la compilazione e la presentazione della domanda di ammissione al concorso con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa, per la firma della medesima, nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche. Al bando può essere allegato un facsimile della domanda;

j) le modalità di versamento della tassa di concorso e suo importo determinato in Euro 10,00;

k) i documenti da presentare in allegato alla domanda, pena di esclusione. Fra gli stessi sono compresi:

- titolo di studio originale, od una sua copia autenticata. Dovrà essere precisato che, nel caso che tale titolo non sia stato ancora rilasciato, è consentito di presentare, con pari valore, un certificato dell'autorità scolastica dal quale risulti il conseguimento del titolo (con tutti i dati di riferimento e la precisazione del non ancora avvenuto rilascio dell'originale). Per i titoli di studio universitari, qualora tale precisazione non venga apposta sul certificato rilasciato dall'autorità scolastica, il concorrente deve integrarlo con una dichiarazione dello stesso resa sotto la propria responsabilità, nella forma sostitutiva dell'atto notorio e con le modalità di legge, nella quale precisi che il titolo originale non gli è stato ancora rilasciato;

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

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

m) la data di apertura del concorso;

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

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

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

- alla individuazione dei concorrenti idonei ed alla valutazione del loro livello di attitudine a ricoprire il posto, formando in base a tale valutazione la graduatoria del concorso (procedura di selezione-esame);

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

q) i programmi delle prove di esame, con la precisazione del carattere delle stesse (scritte, pratico, orale) e con l'indicazione di ogni elemento di specificazione che consenta di individuare con precisione le materie che saranno oggetto delle prove stesse, delimitandone i contenuti o caratteri in modo da consentire al concorrente di predisporre la relativa preparazione; la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali; l'indicazione dell'eventuale prova di preselezione prevista dal successivo art. 115;

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

s) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ai lavori come anche previsto dall'art. 61 del D.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, così come modificato dall'art. 29 del D.lgs. 546/93 e dal D.lgs. n. 80/98.

I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della settima qualifica o categoria superiore consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle qualifiche o categorie di livelli inferiori al settimo, il bando di concorso relativo può stabilire che le prove consistano in appositi *test* bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere fatte comunque salve le decisioni dell'ente in applicazione dell'art. 7 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

## **ART. 82**

### **BANDO DI CONCORSO - PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE**

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 giorni per i concorsi interni;

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

Ai bandi di concorso pubblico deve essere data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.

Il bando di concorso deve essere pubblicato per sintesi quale avviso di bando nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana inviando a cura dell'Area preposta la documentazione idonea all'istituto Poligrafico dello Stato e della Zecca - Piazza Verdi 10 00100 - ROMA.

In caso di pubblicazione di un avviso di bando, questo deve contenere gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione della domanda.

Copia del bando è pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente.

L'ufficio del personale, disporrà tempestivamente tutte le operazioni necessarie affinché entro il giorno precedente la data di apertura del concorso, i bandi dei concorsi pubblici:

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

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

c) siano fatti pervenire alle Organizzazioni sindacali;

Il Direttore Generale può stabilire, uno o più quotidiani, a diffusione regionale o nazionale, in cui deve essere pubblicato mediante inserzione a pagamento, entro la data di apertura del concorso, avviso dello stesso, contenente indicazioni sintetiche relative alla qualifica, al numero dei posti, al titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, al termine di scadenza ed all'ufficio dell'ente presso il quale può essere richiesta copia integrale del bando.

I bandi dei concorsi interni sono pubblicati, a cura dell'Area competente all'Albo Pretorio. Copia di tali bandi viene inviata alle organizzazioni sindacali esistenti nell'Ente.

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

## **CAPO III**

### **PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI**

#### **ART. 83**

##### **PROCEDURA DI AMMISSIONE**

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

Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione al concorso che risultino trasmesse all'Ente entro il termine massimo stabilito dal successivo art. 87, con l'osservanza delle modalità di cui al successivo art. 86.

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

L'area competente istruisce ciascuna istanza trasmessa entro il termine prescritto con una scheda di controllo delle dichiarazioni e documentazioni presentate e della corrispondenza delle stesse, ed i requisiti con esse dichiarati e documentati, con quanto prescritto dal bando di concorso.

La scheda si conclude con la determinazione di ammissione o esclusione dal concorso ed è sottoscritta dal Responsabile dell'Area e dell'Unità Operativa (Ufficio personale) preposta alle procedure concorsuali, che ne assumono la responsabilità.

Ove nel corso della istruttoria di una pratica venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle tassativamente elencate nel successivo art. 88 l'Area competente procede in conformità a quanto stabilito nel predetto articolo.

L'istruttoria deve essere completata entro 30 giorni dal termine ultimo previsto per la presentazione delle domande e dei documenti. Nel periodo istruttorio sono compresi i tempi per la regolarizzazione degli atti da parte dei concorrenti. Per i concorsi ai quali prende parte un numero molto elevato di concorrenti il, Segretario generale, su richiesta del Responsabile dell'Area competente, può elevare il tempo a disposizione per l'istruttoria.

#### **ART. 84**

##### **REQUISITI GENERALI E SPECIALI**

Ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 387 come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, per l'ammissione ai concorsi indetti dal Comune gli aspiranti debbono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea); si fanno salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174;

b) non si fa richiesta di limiti di età qualora ciò non sia necessario in relazione alla particolarità delle funzioni da svolgere nell'ambito delle attività dell'Ente in base alle norme dell'art. 3 comma 6 della Legge 15 maggio 1997, n. 127;

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

104;

d) godimento dei diritti politici;

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

f) titolo di studio previsto dall'Allegato A al presente regolamento, tenuto conto delle deroghe dal regolamento stesso espressamente stabilite;

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

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

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

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

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

d) altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.

Tutti i requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine di cui al successivo art. 109 per la presentazione della domanda di ammissione.

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

Non è dichiarato nella domanda il requisito dell'idoneità fisica che viene direttamente accertato dall'Amministrazione per i vincitori del concorso, prima del periodo di prova.

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

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

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

**ART. 85**  
**MODALITÀ' DI SELEZIONE DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO PER**  
**ESIGENZE TEMPORANEE O STAGIONALI**

Qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo.

E' sufficiente la pubblicazione del bando di selezione solo all'albo pretorio dell'ente per una durata pari ad ameno quindici giorni.

Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni dieci decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'albo.

Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'ente entro il termine di cui al comma 3.

Le prove consistono in un colloquio e prova pratica in relazione alla specifica professionalità del posto.

Le dette prove sono indicate nel bando di selezione.

Tutti i candidati sono ammessi con riserva alle prove, in assenza di ogni diversa comunicazione.

Per i profili afferenti qualifiche non superiori alla quinta la selezione è operata da un commissario unico, identificato nel responsabile del servizio competente per materia o suo delegato, eventualmente assistito da un verbalizzante.

Restano ferme in ogni caso la pubblicità delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime.

**ART. 86**  
**DOMANDA E DOCUMENTI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO**

Per l'ammissione al concorso i concorrenti debbono presentare una domanda - direttamente a mezzo raccomandata - redatta in carta semplice secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, indirizzata all'Ente e nella quale - secondo le norme vigenti - sono tenuti a dichiarare:

- a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito;
- b) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
- c) i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione del limite di età indicato al precedente art. 84;
- d) il possesso della cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea);
- e) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
- f) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
- g) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva: la posizione nei riguardi degli obblighi militari;

h) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;

i) l'eventuale situazione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi.

La domanda deve essere firmata dal concorrente, a pena di esclusione.

A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, in conformità delle prescrizioni contenute nel bando ed entro il termine di cui al successivo articolo 87:

a) i titoli eventualmente richiesti e comprovanti il diritto all'eventuale elevazione del limite massimo di età;

b) i titoli di studio espressamente richiesti, ovvero i documenti aventi corrispondente valore, secondo quanto indicato dal precedente art. 81;

c) la ricevuta del pagamento della tassa di concorso;

d) il *curriculum* personale, per i concorsi per i quali lo stesso è obbligatoriamente richiesto, con firma autenticata, secondo quanto stabilito dal precedente art. 81;

e) i titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto al profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso, siano richiesti espressamente dalle norme del bando;

f) tutti i titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse.

Tutti i documenti debbono essere presentati in originale o in copia autenticata ai sensi di legge.

La domanda e tutti i documenti, eccettuati la ricevuta del versamento della tassa di concorso e l'elenco dei titoli, debbono essere assoggettati alle eventuali imposte previste dalla legge, al momento del loro inoltro all'Ente per la partecipazione al concorso.

## **ART. 87**

### **MODALITÀ' PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E DEI DOCUMENTI**

Per i concorsi pubblici la presentazione delle domande e dei documenti alle stesse alleati da parte di tutti i concorrenti, esterni ed interni all'Amministrazione competente, deve avvenire direttamente o con raccomandata R.R., da spedire entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando nella Gazzetta ufficiale della Repubblica ai sensi del comma 1, art. 4 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487. Qualora la domanda è presentata direttamente presso l'ufficio protocollo dell'Ente, il dipendente dell'Ente che la riceve è obbligato a procedere alle autenticazioni di rito dei documenti che sono presentati dall'interessato ai sensi dell'art. 3, commi 2, 3 e 4 della Legge 15 maggio 1997, n. 127.

Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende automaticamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.

Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli Uffici postali a causa di sciopero, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli uffici predetti. In tale caso alla domanda sarà allegata una attestazione, in carta libera, dell'Ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulti il periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.

La busta è indirizzata all'Ente che indice il concorso.

Sul retro della busta il concorrente appone il proprio nome, cognome ed indirizzo e l'indicazione del concorso al quale intende partecipare: l'omissione di tali indicazioni non comporta l'esclusione dal concorso.

Le modalità suddette debbono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione 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.

La data risultante dal bollo apposto dall'Ufficio postale presso il quale viene effettuata la spedizione, fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo dei trenta giorni. Si applicano, a tale riguardo, le norme previste dal precedente art. 105.

La busta contenente la domanda e i documenti viene munita del timbro di arrivo all'Ente e viene allegata, sotto la responsabilità dell'ufficio protocollo, alla domanda e con la stessa inoltrata all'Area competente.

Esclusivamente per i concorsi interni le domande possono essere presentate, oltre che con le modalità previste dai precedenti commi, anche direttamente all'ufficio protocollo dell'Ente, nell'orario d'ufficio della stessa normalmente osservato. I concorrenti che si avvalgono di questa modalità di presentazione producono all'Ufficio predetto una copia aggiuntiva della domanda, in carta libera, sulla quale l'Ufficio stesso appone il bollo di arrivo all'Ente, ad attestazione della data di presentazione.

## **ART. 88 PERFEZIONAMENTO DELLA DOMANDA E DEI DOCUMENTI**

Nel caso che dalla istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle di seguito tassativamente elencate, il concorrente - ai sensi dell'art. 6 - lett. b), 2° periodo - della legge 7 agosto 1990, n. 241 - viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso:

a) l'omissione od imperfezione (per incompletezza od irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti;

b) non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso l'omissione nella domanda:

- del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente;
- dell'indicazione del concorso al quale s'intende partecipare;
- della firma del concorrente, a sottoscrizione della domanda stessa;

c) l'omissione di allegazione alla domanda della ricevuta del vaglia postale comprovante il versamento della tassa di ammissione al concorso può essere sanata anche mediante l'invio di ricevuta di versamento effettuato dopo la chiusura del termine ultimo di partecipazione al concorso;

d) la presentazione di un certificato di studio privo dell'attestazione della sua validità in luogo del diploma originale;

e) la presentazione di copie di documenti necessari per l'ammissione, che non siano regolarmente autenticate.

Nessuno degli atti presentati in termini può essere restituito al concorrente per il perfezionamento, che deve essere effettuato con atti integrativi e complementari.

Gli atti integrativi debbono essere trasmessi dal concorrente all'Ente - Area competente - con raccomandata A.R. o consegnati direttamente, entro il termine perentorio di giorni dieci decorrenti da quello di ricevimento della richiesta. Il mancato perfezionamento in tutto od in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli stessi, comportano l'esclusione dal concorso.

Le dette interazioni di documenti possono avvenire su richiesta dell'amministrazione lo stesso giorno della 1<sup>a</sup> prova d'esame in sede di ricezione dei candidati e di registrazione dei documenti di identità.

Le domande e i documenti presentati per la partecipazione ai concorsi, alle procedure selettive e per l'iscrizione nelle graduatorie per le assunzioni a tempo determinato ed a carattere stagionale, debbono essere presentate conformi alle prescrizioni di legge.

L'istanza e i documenti che risultino non conformi con la disciplina di legge non possono essere direttamente regolarizzati dal concorrente.

## **CAPO IV COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI**

### **ART. 89 COMMISSIONI GIUDICATRICI - COMPOSIZIONE**

La commissione giudicatrice del concorso è nominata dal Sindaco ed è composta - ai sensi degli artt. 8 - comma 1, lett. d) e 61 - comma 1, lett. a) del D. lgs 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni previste dall'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché dall'art. 22, D. lgs 31 marzo 1998, n. 80 - da 3 membri nel modo seguente:

a) con funzioni di presidente, il Coordinatore dell'area competente nella quale e' ricompreso il posto oggetto del concorso, per posti fino alla categoria c/pla e dal Direttore Generale/Segretario comunale o dirigente di altro ente territoriale per le restanti categorie;

b) da 2 tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle pubbliche amministrazioni, docenti ed estranei alla medesima, purché essi non siano componenti di organo di direzione politica dell'Amministrazione interessata, che non ricoprono cariche politiche e non siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed Organizzazioni Sindacali o dalle associazioni professionali.

Il segretario della commissione e l'eventuale supplente sono designati dal Presidente e scelti tra i dipendenti dell'ente o di altra pubblica amministrazione di qualifica pari al posto messo a concorso.

Della commissione possono essere chiamati a far parte membri aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera e per eventuali materie speciali, ove previste.

Le materie che richiedono la nomina di un membro aggiunto devono essere espressamente indicate nel bando.

Detti membri intervengono alle sedute della commissione in sostituzione degli effettivi in caso di assoluta e documentata impossibilità degli stessi.

In caso di impedimento assoluto del presidente le sue funzioni sono espletate dal soggetto competente a sostituirlo nella responsabilità del servizio dell'ente cui è preposto e, qualora si tratti del segretario generale dal segretario di altro ente.

Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione di concorso, salva la motivata impossibilità, è riservato alle donne per il rispetto delle pari opportunità di cui alla legge 10 aprile 1990, n. 125.

Qualora il funzionario apicale dell'area competente venga nominato presidente della commissione giudicatrice non sarà dovuto alcun compenso, in quanto attività rientrante nelle funzioni d'ufficio in rapporto alla qualifica ed al principio di onnicomprensività del trattamento economico.

Analogamente, al Segretario generale non spetterà alcun compenso qualora presieda commissioni giudicatrici riguardanti posti apicali. In caso contrario, sarà applicato l'art. 1, DPCM 23.03.1995.

Qualora il dipendente comunale sia nominato esperto in riferimento al posto non compreso nell'area di appartenenza sarà dovuto il compenso ex art. 1, DPCM 23.03.1995. Identico compenso sarà attribuito al dipendente nominato segretario della commissione.

#### **ART. 90**

### **CESSAZIONE DALL'INCARICO DI COMPONENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE**

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

#### **ART. 91**

### **ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE**

La commissione, al momento del suo insediamento, verifica preliminarmente anche per cause di ricasazione eventuali dei candidati, l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti con i concorrenti ammessi ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura civile e sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni d'incompatibilità tra essi ed i concorrenti. Invece, membri che accertino la sussistenza di dette condizioni d'incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Sindaco, trasmettendogli copia del verbale, affinché promuova la sostituzione del membro incompatibile.

Qualora nel corso dei lavori della Commissione un membro cessi dalla stessa o per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, il Sindaco provvederà a sostituirlo.

Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della Commissione, senza averne data valida giustificazione, il Presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione al Segretario generale che ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione.

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

Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto constare dal verbale.

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

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

A tutti i componenti delle Commissioni Giudicatrici compete una indennità di partecipazione alle sedute della Commissione nella misura stabilita, in conformità a quanto previsto dal D.P.C.M. 23 marzo 1995 e successive modificazioni e d'integrazioni. Ai membri che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedano nel territorio comunale, spetta il trattamento di missione o il rimborso delle spese secondo le modalità stabilite dall'art. 5 del D.P.R. 23 agosto 1988, n. 395 e successive modificazioni ed integrazioni per gli appartenenti alle qualifiche apicali.

Per le prove pubbliche selettive di cui al successivo art. 138, nel rispetto del D.P.C.N. 27 dicembre 1988, la Commissione è composta di 3 membri di cui alle lett. a) e b) del comma 1 dell'art. 89 precedente.

## **ART. 92**

### **TRASPARENZA AMMINISTRATIVA NEI PROCEDIMENTI CONCORSUALI**

Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Essi, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determinano i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

Nei concorsi per i titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso conto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del decreto del Presidente della Repubblica 23 giugno 1992, n. 352, con le modalità ivi previste.

## **ART. 93**

### **COMMISSIONE GIUDICATRICE - NORME DI FUNZIONAMENTO**

Il Presidente della Commissione Giudicatrice convoca la prima riunione della stessa entro 20 giorni da quello in cui riceve copia della determinaione e relativa ammissione dei concorrenti. Gli avvisi di convocazione sono inoltrati a mezzo lettera raccomandata, spedita almeno 7 giorni prima di quello fissato per la riunione oppure a mezzo fax con risposta di conferma da parte dei convocati. Le successive riunioni della Commissione sono convocate secondo il calendario della stessa fissato e con le modalità ed i termini dalla medesima stabiliti, dei quali si dà atto a verbale. Il calendario dei lavori può essere successivamente modificato con le stesse modalità o, in caso di impedimenti sopravvenuto, per decisione del Presidente dallo stesso comunicata per scritto ai Commissari.

Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della determinazione con la quale è stata nominata e riceve il provvedimento relativo all'ammissione dei concorrenti e, per i concorrenti con lo stesso ammessi al concorso, le domande con tutta la documentazione a ciascuna di esse allegata. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal Segretario, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.

All'inizio della predetta seduta tutti i componenti ed il Segretario della Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso, verificando l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi, secondo quanto stabilito dal precedente art. 89, dando atto a verbale dei risultati di tale verifica. Ove sia dato atto che non sussistano condizioni di incompatibilità, la Commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità appresso indicate.

La Commissione Giudicatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti. Nel caso che alcuno di essi debba assentarsi temporaneamente nel corso della seduta i lavori vengono interrotti per tutta la durata dell'assenza. Di tale interruzione viene fatto constare nel verbale.

L'ordine dei lavori della Commissione deve obbligatoriamente seguire la seguente successione cronologica:

- a) determinazione delle modalità di valutazione delle prove e dei titoli,

b) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove, qualora non previste nel bando;

c) esame dei documenti di merito ed attribuzione dei relativi punteggi secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale operazione viene effettuata limitatamente ai concorrenti che si sono presentati a tutte le prove scritte, quali risultano dall'appello effettuato all'inizio delle stesse e registrato a verbale. Per i concorrenti che non si sono presentati a tutte le prove predette e che, conseguentemente sono stati esclusi dal concorso, l'esame e la valutazione dei titoli non viene effettuato e dei loro nomi si dà atto a verbale. Per ciascun concorrente ai quali la Commissione ha deciso di non attribuire punteggio, ne sono indicati i motivi. Ciascuna scheda, intestata con il cognome e nome del concorrente, si conclude con il riepilogo dei punteggi attribuiti allo stesso. Ogni scheda viene firmata da tutti i componenti della Commissione dal Segretario e viene allegata al verbale della seduta, del quale costituisce parte sostanziale. Nel verbale non viene riportato per ciascun concorrente esaminato il totale del punteggio allo stesso attribuito per i titoli. L'esame dei documenti avviene seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti;

d) valutazione delle prove di esame scritte, ed attribuzioni dei relativi voti a ciascuna di esse. Le operazioni di apertura dei plichi e di valutazione delle prove predette possono avere inizio soltanto dopo che sia stata completata la valutazione dei titoli e compilate e firmate le schede di computo dei punteggi agli stessi attribuiti, di cui al precedente punto d). Completata la valutazione delle prove di esame, la Commissione determina, in base ai criteri di cui al successivo art. 104, i concorrenti ammessi alla prova orale e/o a quella pratica applicativa;

e) effettuazione delle prove orali e/o pratiche applicative con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette, in conformità a quanto stabilito dai successivi artt. 105 e 106 ;

f) riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità;

g) formazione della graduatoria dei concorrenti idonei, con le modalità di cui al successivo art. 109.

La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal Segretario della Commissione, che ne è responsabile.

Il verbale di ciascuna seduta sottoposto dal Segretario alla Commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive; con la firma dei verbali possono essere apportate dalla Commissione correzioni inerenti ad omissioni od alla rettifica di errori materiali. In tale sede non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove di esame, sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli che comportavano valutazioni non vincolate dai criteri prestabiliti.

Nel caso d'impedimento momentaneo del Segretario, le sue funzioni sono assunte dal Presidente della Commissione o dal altro membro da egli designato. Ove l'impedimento non consenta al Segretario di riprendere le sue funzioni alla seduta successiva a quella in cui risulta assente o dalla quale dovette assentarsi, lo stesso viene sostituito con altro dipendente dell'Area competente designato dal Responsabile competente su richiesta del Presidente della Commissione, con l'osservanza delle norme dell'art. 61 del D. lgs. 3 febbraio 1993, n. 29.

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

### **ART. 94 PUNTEGGIO**

La Commissione dispone, complessivamente, del seguente punteggio:

- 90 punti per la valutazione delle prove di esame;
- 10 punti per la valutazione titoli.

Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese.

Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo Commissario.

### **ART. 95 VALUTAZIONE DELLE PROVE DI ESAME**

In relazione al numero delle prove che i candidati debbono sostenere, i complessivi 90 punti riservati alla prove di esame sono così ripartiti:

- 30 punti per la prima prova, scritta;
- 30 punti per la seconda prova, scritta, pratica o teorico - pratica;
- 30 punti per la terza prova orale o pratica applicativa.

Ove le prove concorsuali siano due, il punteggio per ciascuna della prove di 30 punti.

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

### **ART. 96 VALUTAZIONE DEI TITOLI**

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

I CATEGORIA	Titoli di studio	punti	4
II CATEGORIA	Titoli servizio	punti	4
III CATEGORIA	Curriculum professionale	punti	1
IV CATEGORIA	Titoli vari	punti	1
			Totale punti 10

La valutazione dei titoli dei singoli candidati ha luogo prima dell'inizio delle prove scritte e deve essere resa nota agli interessati prima dell'effettuazione delle prove d'esame.

**ART. 97**  
**VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO**

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

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

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

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

**ART. 98**  
**VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO**

I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di servizio sono attribuito, fino al raggiungimento del punteggio massimo conseguibile nel seguente modo:

a) servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparabili a qualifiche pari o superiori al posto a concorso, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni = punti 0,06;

b) servizio di ruolo non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparabili a qualifiche inferiori rispetto al posto a concorso, punti 0,03 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni.

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

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

I servizi prestati presso privati vengono valutati alla stessa stregua.

**ART. 99**  
**CURRICULUM PROFESSIONALE**

Nel curriculum professionale vengono valutate le attività formative e professionali, debitamente documentate e non riferibili a titoli già valutati in altre categorie, che evidenziano una specializzazione professionale rispetto al profilo del posto da conferire, quali la partecipazione a seminari, convegni, ecc. anche come docente o relative, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a concorso, e per gli interni anche tenendo conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate e di eventuali encomi.

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

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

## **ART. 100 VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI**

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

Sono comunque valutate:

a) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente i contenuti professionali del posto a concorso;

b) le specializzazioni conseguite in attività connesse od usufruibili con l'espletamento delle funzioni del posto a concorso o per lo stesso espressamente richieste (stenografia, dattilografia, arti, mestieri, attestato di operatore a computer ecc.);

c) la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso;

d) l'idoneità in concorsi per titoli ed esami o per esami, relativi a posti di qualifica pari o superiore a quella a concorso.

La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui alle lett. b) e c) del precedente comma 3 viene effettuata allorché tali titoli sono documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di formazione privati dei quali sia pubblicamente nota la validità dell'organizzazione scientifica e della formazione che presso gli stessi viene conseguita.

## **CAPO VI**

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

#### **ARTI. 101**

#### **PROVE DI ESAME - MODALITÀ GENERALI**

Nel bando sono stabilite le prove alle quali la commissione giudicatrice sottopone i concorrenti e ne vengono fissati i programmi in relazione ai contenuti professionali dei posti a concorso.

le prove previste dal bando di concorso possono avere carattere di:

- a) prove scritte teoriche o teorico-pratiche;
- b) prove pratiche applicative;
- c) prove orali.

Per le prove pubbliche selettive preselettive si rinvia a quanto previsto dal successivo art. 115.

La commissione giudicatrice, nella riunione in cui determina i criteri per la valutazione dei titoli stabilisce il diario delle prove scritte previste dal bando con l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora in cui si svolgeranno.

Esso viene comunicato ai singoli candidati ammessi almeno 15 giorni prima della data fissata per la prima prova in programma con raccomandata A.R. o pubblicato mediante apposito avviso nella Gazzetta ufficiale della Repubblica - 4<sup>a</sup> Serie Speciale - Concorsi ed Esami. I termini di cui al presente ed al successivo comma decorrono dal giorno di pubblicazione dell'avviso.

Ove il numero dei candidati ammessi al concorso sia notevolmente elevato, la Commissione può, a suo insindacabile giudizio, stabilire prima le date delle prove scritte e successivamente, dopo l'esame e valutazione dei relativi elaborati, quelle delle prove orali e/o pratico-applikative. La comunicazione delle date stabilite per l prove scritte viene fatta con le modalità e con il preavviso stabilito al precedente comma 4. La comunicazione delle date relative alle prove orali e/o pratico-applikative è effettuata con le stesse modalità di cui al comma 4 precedente con un preavviso di almeno 20 giorni, e se con raccomandata, sarà con tassa a carico del destinatario. La eventuale spedizione viene fatta all'indirizzo indicato dal concorrente nella domanda come sua residenza o, ove sia specificatamente precisato come recapito per l'inoltro delle comunicazioni inerenti al concorso.

Il Presidente della Commissione dispone la pubblicazione o l'eventuale spedizione degli avvisi di cui al precedente comma 4 entro 5 giorni da quello in cui si è tenuta la riunione in cui è stato stabilito il calendario delle prove scritte.

La commissione giudicatrice nello stabilire il programma delle prove deve tener conto che il loro completamento deve avvenire nel più breve tempo al fine di rispettare il termine per la copertura dei posti previsto dal comma 7 dell'art. 5 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, come confermato dall'art. 26 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494 e dall'art. 50 del D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333 e successive modificazioni ed integrazioni.

Nell'avviso come pubblicato con le modalità di cui al precedente comma 4, oppure nella lettera d'invito alle prove i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.

Nello stesso avviso, oppure nella eventuale lettera, essi saranno avvertiti che durante le prove di esame scritte è permesso consultare esclusivamente testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate né annotate con massime di giurisprudenza.

Per i concorsi a posti relativi a profili professionali tecnici la Commissione può stabilire, al momento in cui determina le date delle prove, eventuali pubblicazioni o manuali tecnici che potranno essere consultati durante le prove scritte dandone avviso ai concorrenti nella lettera d'invito.

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

In forza delle disposizioni dell'art. 6 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai singoli candidati almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime. Tale comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione in G.U. in analogia al bando di concorso di cui all'art. 82 - comma 3 del presente regolamento.

## **ART. 102**

### **PROVE SCRITTE - CONTENUTI PROCEDURE PRELIMINARI**

La commissione giudicatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, nel locale dove debbono tenersi le prove, per stabilire i temi da sottoporre ai concorrenti per estrazione, da effettuarsi con le modalità di cui al successivo articolo.

Nella formulazione dei temi ed in relazione a quanto previsto dal bando di concorso la commissione deve tener conto che:

a) le prove scritte teoriche debbono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova. La commissione può, a seconda del programma di esame e della qualifica del posto a concorso, sottoporre al candidato temi che consentano la più ampia esposizione di carattere espositivo, con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, allo scopo di accertare la capacità di sintesi del candidato.

b) con le prove scritte teorico-pratiche si richiede al candidato di esprimere, oltre il livello di preparazione teorico-dottrinale di cui alla precedente lett. a), attraverso quesiti richiedenti una o più risposte a carattere espositivo, eventualmente con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, contributi ed elaborazioni di carattere pratico costituiti dalla formulazione di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete relative alle materie stabilite per la prova.

La commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre tracce se gli esami hanno luogo in una sede, ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più sedi, riferite alle materie per la stessa previste dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione in attuazione del comma 2° dell'art. 11 del D.P.R. 487/94.

La formulazione dei temi avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari e, normalmente per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi, il Presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai commissari; risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.

Nessun componente della commissione può uscire dal locale ove la stessa ha iniziato la riunione ed ha formulato i temi, fino a tanto che non sia avvenuta la dettatura del tema prescelto ai concorrenti.

Le tracce, appena formulate, sono chiuse in buste chiuse e firmate esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti e dal Segretario.

La commissione giudicatrice nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede ad autenticare i fogli, messi a disposizione dall'Ente, destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti. Tali fogli sono autenticati con il bollo dell'Ente e la firma di almeno due commissari, apposta sul margine alto, a sinistra, di ciascun foglio. La determinazione dei commissari e la ripartizione fra gli stessi dei fogli da autenticare, deve essere effettuata con modalità che escludono qualsiasi possibilità di successiva identificazione degli elaborati.

Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:

- a) schede per la iscrizione, da parte del concorrente, delle proprie generalità;
- b) buste, formato grande, per l'inserimento delle schede di cui alla lett. a);
- c) buste di formato grande, per includervi gli elaborati e la busta di cui alla lett. b).

Le buste di cui al precedente comma non debbono essere autenticate o munite di iscrizioni di alcun genere ed essere di materiale non trasparente. Le schede possono essere predisposte, stampate, ciclostilate o fotocopiate oppure possono essere costituite anche da fogli in bianco, di idoneo formato.

La commissione decide per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento, la sua durata viene annotata in calce al testo del tema e comunicata con la lettura del tema, ai concorrenti.

Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione, in applicazione del comma 5° dell'art. 11 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

### **ART. 103 PROVE SCRITTE - SVOLGIMENTO**

Il comune, su richiesta del Presidente della Commissione, deve mettere a disposizione per lo svolgimento delle prove scritte un locale idoneo, tale da consentire:

a) la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove. Nel caso di prove scritte teoriche o teorico-pratiche che comportino la redazione di elaborati tecnici o di altra natura particolare, il tavolo deve essere di dimensioni idonee ed il piano dello stesso adeguato ed eventualmente attrezzato per consentire l'espletamento delle prove predette;

b) la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra concorrenti,

c) la sorveglianza della sala in modo agevole da parte dei commissari a ciò preposti.

Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni e copie degli elaborati, il Presidente ricorda quali sono i testi ammessi e rivolge loro l'invito a depositare presso il tavolo della commissione ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura.

Completate le procedure preliminari e dopo che i concorrenti hanno preso posto nella sala e depositati i testi e materiali non ammessi, il Presidente dà atto che è scaduta l'ora stabilita nella lettera d'invito per l'invito della prova - che deve essere la stessa per tutte le sedi - ed invita il Segretario ad effettuare l'appello ed i Commissari a provvedere alla verifica dell'identità dei concorrenti.

Concluso l'appello il Presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso. Di ciò viene fatto constare a verbale.

La commissione provvede a distribuire ai concorrenti:

a) quattro fogli vidimati da almeno due componenti della commissione esaminatrice (nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, la firma è apposta da due componenti del comitato di vigilanza) e portanti il timbro d'ufficio, avvertendo che potranno essere richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti inserendoli nel plico da consegnare a fine prova;

b) la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I concorrenti saranno avvertiti immediatamente circa i dati da iscrivere nella scheda, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta e di chiudere quest'ultima mediante collatura dei lembi. La busta contenente la scheda, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella, di maggiori dimensioni, nella quale verranno racchiusi gli elaborati;

c) la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimanti non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione;

d) una penna di colore uguale per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione.

Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse di quelle messe a disposizione. Ricorda ai concorrenti il divieto di fare uso di testi diversi da quelli consentiti, di trattenere presso di loro materiali dei quali è stato prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove, e di effettuare la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri concorrenti. Il presidente precisa che la violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dal concorso.

Il Presidente avverte, infine, con chiarezza i concorrenti che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non debbono contenere alcuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome od altri segni di individuazione del concorrente stesso a pena di esclusione dal concorso.

Dopo tali avvertimenti il Presidente invita i concorrenti a designare uno di loro a procedere al sorteggio del tema fra i tre predisposti dalla Commissione e contenuti in buste chiuse, depositate sul tavolo della Presidenza. La scelta avviene in modo che da tutta la sala gli altri concorrenti possano prendere visione dell'operazione.

Il Presidente apre la busta prescelta e dà lettura del tema estratto ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo. Successivamente dà lettura degli altri due temi non prescelti.

Il Presidente provvede poi alla dettatura del tema ai concorrenti ripetendone il testo o parte di esso ove ne venga richiesto, al fine di assicurare la corretta trascrizione.

Completate le operazioni suddette il Presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale, nel quale vengono registrati i testi dei

tre temi, distinguendo quello estratto dagli altri ed allegando al verbale stesso gli originali degli atti sui quali essi sono stati scritti.

nel corso della prova i concorrenti debbono tenere un contegno coretto, operare in silenzio, non comunicare fra di loro e consultare esclusivamente i testi ammessi.

Durante la prova debbono restare nel locale ove la stessa ha luogo, almeno due commissari i quali devono vigilare che tutte le modalità prescritte siano osservate ed hanno il potere-dovere di escludere dalla prova stessa i candidati che siano in possesso dei testi non consentiti o che stiano copiando elaborati di altri concorrenti. Di tali decisioni viene dato atto a verbale.

Conclusa la prova il concorrente consegna ai commissari presenti in sala il plico contenente l'elaborato con tutti i fogli ricevuti, utilizzati e non, la busta interna nella quale è stata inclusa la scheda con le generalità del concorrente stesso.

La busta esterna deve essere priva di qualsiasi indicazione e sulla stessa non devono essere apposte dalla commissione annotazioni di alcun genere; la stessa deve essere consegnata chiusa dai concorrenti, mediante collatura dei lembi. La commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa dal concorrente.

Alla scadenza del termine di tempo assegnato tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla commissione. I concorrenti che si rifiutano di farlo e che manifestamente ritardano, vengono diffidati a voce dal provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non aver riconsegnato in tempo i loro elaborati.

La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine, nel caso che tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati.

Tali buste vengono riunite in uno o più plichi, legati e sigillati con ceralacca. All'esterno di tali plichi i commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme e li consegnano al Segretario che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo, in modo da assicurarne con sicurezza la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.

Particolari garanzie, tutele ed ausili sono predisposti per le persone handicappate che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi ed eventualmente occorrenti ai sensi dell'art. 230 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

## **ART. 104 PROVE SCRITTE - VALUTAZIONE**

La commissione giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.

Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva si provvede:

a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unitarietà di tali atti;

b) alla lettura, da parte di un commissario designato a rotazione dal Presidente, degli elaborati;

c) all'annotazione del voto, in cifre ed in lettere, sull'ultima pagina dell'elaborato, con l'apposizione della firma di tutti i membri della commissione e del Segretario, che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.

Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.

Terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la Commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati ed il nominativo dalla stessa risultante viene registrato in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal Segretario, in modo che dallo stesso risultino:

- a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;
- b) la votazione agli stessi assegnata;
- c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.

L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario.

Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in conformità alle norme suddette viene fatto constare dal verbale.

Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente 4 comma, che viene allo stesso allegato.

I voti sono espressi, di norma in trentesimi ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487.

Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

La commissione giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'unica o dell'ultima delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva, in forza di quanto stabilito dai precedenti commi.

## **ART. 105 PROVE SCRITTE - COMUNICAZIONI AI CONCORRENTI**

Nell'apposito avviso pubblicato in Gazzetta Ufficiale della Repubblica - 4<sup>a</sup> Serie Speciale - o nell'eventuale lettera d'invito alla prova orale e/o pratica, da inviarsi entro i termini stabiliti dal precedente art. 101 il Presidente della Commissione comunica ai concorrenti ammessi l'esito delle prove scritte, indicando i relativi punteggi.

Nei termini di cui al precedente comma il Presidente della Commissione comunica l'esclusione dal concorso ai candidati che non hanno conseguito le votazioni minime stabilite nel precedente art. 104, precisando agli stessi i voti riportati.

## **ART. 106 PROVA ORALE - CONTENUTI E MODALITÀ'**

La Commissione Giudicatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle materie previste per tale prova dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione,

in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.

I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabilite dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.

La commissione determina preliminarmente le modalità per effettuazione delle domande da parte dei commissari, prevedendo immediatamente prima dell'inizio della prova i quesiti da porre in considerazione anche di una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario.

Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal Segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente, egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita che sarà affissa nella sede degli esami ed all'Albo Pretorio.

Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco è firmato da tutti i componenti della Commissione ed allegato al verbale nel quale ne sono trascritti i contenuti.

La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima di almeno 21/30.

Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico.

Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992 n. 104.

## **ART. 107 PROVA PRATICA APPLICATIVA - MODALITÀ'**

La prova pratica-applicativa eventualmente prevista dal bando può essere costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dare prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare, effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.

La commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.

tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo ed in pari condizioni operative.

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

In dipendenza della natura delle prove pratiche-applicative l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno avuto luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.

La commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate da tutti i membri della commissione e dal Segretario ed i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che viene esso pure firmato nel modo suddetto ed allegato al verbale, nel quale ne vengono trascritti i contenuti.

la prova pratica-applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima non inferiore a 18/30.

le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica-applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992 n. 104.

## **ART. 108**

### **PROVE ORALE PRATICHE APPLICATIVA - NORME COMUNI**

L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali e/o pratiche-applicative viene effettuata dalla commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.

Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove suddette, per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della sessa, in presenza dei concorrenti che a quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.

Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata la Commissione provvede, all'inizio dell'unica o dell'ultima prova scritta prevista dal bando, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tale caso la commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti da effettuarsi secondo quanto stabilito dal precedente comma.

Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica-applicativa nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso al concorso. Quando le prove dette sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovanti motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova. La commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dal concorso. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova.

## **CAPO VII PROCEDURE CONCORSUALI - CONCLUSIONI**

### **ART. 109 PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI D'ESAME E FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE**

Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal Segretario.

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. 487/94, così come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 e integrato dall'articolo 2, comma 9, della Bassanini-ter, recante modifiche ed integrazioni alla legge 59/1997 e 127/1997: "se due o più candidati ottengono a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli o delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane d'età".

Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2 aprile 1968, n. 482 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con atto della Giunta ed è immediatamente efficace.

Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune. Da tale data decorre il termine per le eventuali impugnative.

Le graduatorie dei vincitori rimandano efficaci per un termine di 3 anni dalla data della sopraccitata pubblicazione per eventuali coperture di posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente ed entro tale data dovessero rendersi disponibili. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

L'ordine di preferenza di cui al comma 2 precedente è il seguente:

- a) Insigniti di medaglia al valore militare.
- b) Mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti.
- c) Mutilati ed invalidi per fatto di guerra.
- d) Mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato.
- e) Gli orfani di guerra.
- f) Gli orfani dei caduti per fatto di guerra.
- g) Gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato.
- h) I feriti in combattimento.

i) Gli insigni di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, non c'è i capi di famiglia numerosa.

j) I figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti.

k) I figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra.

l) I figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato.

m) I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra.

n) I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato.

o) Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti.

p) Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso; i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico.

q) Gli invalidi ed i mutilati civili.

r) Militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;

b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche.

Ai sensi dell'art. 1 del D.L. 1° ottobre 1996 n. 510 convertito in legge 28/11/96 n. 608, i periodi di utilizzazione nei lavori socialmente utili costituiscono titoli di preferenza nei pubblici concorsi qualora, per questi ultimi, sia richiesta la medesima professionalità con la quale il soggetto è stato adibito a predetti lavori.

Le riserve dei posti nei concorsi pubblici, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.

Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482 e successive modifiche ed integrazioni o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie nella percentuale del 15 %, senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;

b) riserva di posti ai sensi della legge 24 dicembre 1986, n. 958 a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze Armate congedati senza

demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20 % delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;

c) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40, 2° comma della legge 20 settembre 1980, n. 574 per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

## **ART. 110 RISCONTRO DELLE OPERAZIONI DEL CONCORSO**

Il Responsabile dell'area competente, esaminati i verbali del concorso rimessi dal Presidente della Commissione, propone al Segretario Comunale o al Direttore Generale l'approvazione della graduatoria.

Ove da tale esame emergano irregolarità, omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il Sindaco, su proposta dell'area predetta, invia copia degli atti al Presidente invitandolo a riunire la Commissione giudicatrice entro 10 giorni affinché proceda ai perfezionamenti necessari, adottando i provvedimenti del caso. Il Presidente, avvenuta la riunione della Commissione, rimette il verbale della stessa, assieme agli altri ricevuti in restituzione dell'area suddetta, a mezzo Segretario della commissione entro 15 giorni successivi alla seduta, per l'approvazione conseguente.

## **ART. 111 DETERMINAZIONE DEI VINCITORI DEL CONCORSO**

L'area competente, a conclusione della relazione istruttoria di cui al paragrafo precedente art. 110, attenendosi rigorosamente alla graduatoria degli idonei risultante dai verbali rimessi dalla Commissione giudicatrice, procede alla formazione dell'elenco dei concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti che risultano disponibili.

In tale elenco vengono compresi, seguendo l'ordine risultante dalla graduatoria degli idonei:

a) i concorrenti dei pendenti del Comune che hanno diritto all'attribuzione dei posti per effetto della riserva agli stessi del 35% dei posti disponibili. I posti riservati al personale interno, che non siano coperti per mancanza, nella graduatoria degli idonei, di un numero di concorrenti interni tali da consentire interamente l'assegnazione agli stessi delle quote riservate dei posti si aggiungono ai posti disponibili per i concorrenti esterni;

b) i concorrenti che, in relazione a speciali disposizioni di legge, hanno diritto di precedenza all'assegnazione, per i concorsi ai quali tale diritto è applicabile. Il riconoscimento di tale diritto di precedenza ha luogo sempre che presso l'Ente non risulti già coperto il limite percentuale stabilito dalla legge per la categoria di appartenenza del concorrente e comunque per il numero di posti scoperti rispetto al limite predetto;

c) i concorrenti da inserire nei posti disponibili che residuano dopo l'applicazione della riserva di cui alla lett. a) e delle precedenze di cui alla lett. b) sia interni che esterni, seguendo l'ordine della graduatoria di merito.

La Giunta, dopo l'adozione della deliberazione di approvazione degli atti e della graduatoria di cui al precedente art. 110, sulla base delle risultanze della stessa e dopo l'avvenuto riscontro della regolarità dell'elenco di cui al 2° comma, provvede nella stessa seduta alla determinazione dei vincitori del concorso.

## **CAPO VIII**

### **PROCEDURE PER LA STIPULA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE**

#### **ARTICOLO 112**

#### **ESITO DEL CONCORSO - COMUNICAZIONE**

I concorrenti dichiarati vincitori del concorso vengono invitati, con raccomandata A.R., a far pervenire all'Ente nel termine perentorio di 30 giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito i seguenti documenti in carta legale (ad eccezione della certificazione di cui alla lett. c) che viene rilasciata in carta semplice;

a) dichiarazione di disponibilità alla stipula del contratto individuale, nella quale il concorrente dà espressamente atto di conoscere ed accettare tutte le norme e condizioni previste dal bando di concorso, dal presente regolamento e da eventuali regolamenti speciali di servizio;

b) dichiarazione circa la non titolarità di altri rapporti di impiego pubblico o privato (ovvero, nell'ipotesi affermativa, dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione) e circa la mancanza di sussistenza delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del D.lgs. 29/93;

c) estratto dell'atto di nascita;

d) certificato di cittadinanza italiana ( o di uno degli Stati dell'Unione Europea);

e) certificato di godimento dei diritti politici;

f) certificato generale del casellario giudiziario;

g) stato di famiglia;

h) copia del foglio matricolare o dello stato di servizio militare ovvero altro idoneo documento o certificato dal quale risulti la posizione del vincitore in relazione agli obblighi derivanti dalle leggi sul reclutamento militare (da prodursi dai vincitori soggetti agli obblighi di leva).

L'Amministrazione, ove non ritenga di accertare direttamente la sana e robusta costituzione fisica del vincitore, richiederà inoltre, insieme ai documenti suddetti, un certificato comprovante tale condizione, rilasciato dai competenti Organi sanitari pubblici.

Tutti i documenti richiesti, eccettuato l'estratto dell'atto di nascita, debbono essere di data non anteriore a 6 mesi da quella della lettera d'invito inviata dall'Ente interessato.

I concorrenti che già prestano servizio di ruolo alle dipendenze dell'Ente sono esentati dalla presentazione della documentazione di cui al presente articolo.

Ai fini del rispetto del termine per la presentazione dei documenti viene fatto riferimento alla data di spedizione da parte del concorrente della relativa lettera raccomandata A.R. all'Ente. Si applicano anche in questo caso le modalità previste dal precedente art. 87.

La documentazione può essere presentata dal concorrente direttamente all'Area competente dell'ente, entro i termini prescritti. Di essa viene rilasciata ricevuta.

**ART. 113**  
**ASSUNZIONE DEL SERVIZIO - DECADENZA DAL RAPPORTO DI LAVORO**

Con la lettera che rende noto l'esito del concorso o con altra successiva comunicazione, sempre effettuata con raccomandata A.R. viene notificata al concorrente la data nella quale lo stesso dovrà presentarsi per la stipula formale del contratto e l'assunzione del servizio.

Il concorrente che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti o non assume servizio nel giorno stabilito, è dichiarato decaduto ed il contratto ancorché stipulato è rescisso.

L'ente può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.

L'ente ha, inoltre, facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.

I provvedimenti di proroga di cui ai precedenti commi sono adottati, con motivazioni del caso, con atto del Capo Area competente.

**ART. 114**  
**PROVA E PERIODO DI PROVA**

I vincitori del concorso - dopo la stipula del contratto individuale e la premessa solenne resa - conseguono il diritto d'espletamento in prova la cui durata è stabilita come segue:

- a) due mesi per le qualifiche fino alla quarta;
- b) sei mesi per le restanti qualifiche.

Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima qualifica e profilo professionale presso altra amministrazione pubblica.

Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.

L'inizio del rapporto del dipendente che, per giustificato motivo, assume servizio con ritardo rispetto al termine fissatogli è regolato da quanto stabilito dal precedente art. 135. Lo stesso decorre, agli effetti economici, dal giorno nel quale il dipendente prende servizio.

Compiuto il periodo di prova il dipendente consegue l'inserimento in P.O. - a tempo indeterminato - pieno o parziale - previo giudizio favorevole espresso con atto del Responsabile dell'Area dell'Ente presso il quale l'interessato ha prestato servizio.

Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e per gli altri casi espressamente previsti dalla Legge o dai Regolamenti vigenti ai sensi dell'art. 72 del D. lgs. 3 febbraio 1993, n. 29. In caso di malattia il dipendente in prova ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di 6 mesi, decorso il quale il rapporto è risolto di diritto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio s'applica l'art. 22 del C.C.N.L. sottoscritto il 6 luglio 1995.

Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.

Decorso la metà del periodo di prova ciascuna delle parti (Amministrazione o dipendente) può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso nè di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti contrattualmente. Il recesso dell'Amministrazione deve essere motivato. Le dimissioni del dipendente significano recesso.

Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia risolto, il dipendente s'intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno di assunzione a tutti gli effetti.

I procedimenti di valutazione dell'andamento della prova del dipendente hanno valore endoprocedimentale e pertengono ai responsabili di Area e agli organi dell'Ente secondo il regolamento vigente.

In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta sino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della 13 mensilità, ove maturati; spetta altresì, al dipendente in prova la retribuzione corrisposta alle giornate di ferie maturate e non godute.

Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

Il dipendente proveniente dalla stessa o da altra Amministrazione del comparto, durante il periodo di prova, ha diritto alla conservazione del posto senza retribuzione, e in caso di mancato superamento della prova stessa rientra, a domanda, nella qualifica e profilo di provenienza.

## **CAPO IX PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO**

### **ART. 115 PROVA PUBBLICA SELETTIVA E PRESENTIVA**

Per le procedure di assunzione mediante l'ufficio circoscrizionale per l'impiego competente s'applicano le disposizioni del Capo III del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni apportate dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693. Il Comune osserva per le selezioni e per le assunzioni in servizio dei selezionati le disposizioni degli articoli 27 e 28 del D.P.R. 487/94. In particolare l'ente, entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento e di graduatoria integrata, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stese.

La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica, categoria e profilo professionale del comparto di appartenenza specifica dell'amministrazione e comunque con riferimento ai contenuti ed alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della regione nel cui ambito ricade l'amministrazione alla stregua degli articoli 14 e 18 della legge 21 dicembre 1978, n. 845.

Esclusivamente per l'accesso ai profili professionali della prima, seconda, terza e quarta qualifica funzionale, si procede mediante prova pubblica selettiva, in base alle disposizioni dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e del successivo art. 4 della legge 24 maggio 1988, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni.

Per l'accesso mediante prova pubblica selettiva il procedimento non dà luogo a graduatoria per gli esterni, mentre per il personale interno riservatario del 35% dei posti ai sensi del comma 8 dell'art. 5 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268 come confermato dall'art. 26 del D.,P.R. 17 settembre 1987, n. 494 e successive integrazioni e modificazioni si dovrà procedere alla definizione di apposita graduatoria nelle forme e con i criteri determinati dal presente regolamento.

Alla prova pubblica selettiva si applicano le medesime disposizioni relative alle Commissioni Giudicatrici, alla valutazione di eventuali titoli, alle riserve dei posti a favore del personale interno, alle precedenze e preferenze ed all'efficacia delle graduatorie, stabilite dal presente regolamento, in quanto compatibili.

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

La prova di esame è unica - non comporta valutazione comparativa - ed è stabilita, a seconda dei contenuti professionali dei posti ai quali ci si riferisce, in una delle seguenti due forme:

a) prova pratica, regolata con le modalità previste dall'art. 107;

b) prova scritta costituita da domande a risposta multipla, con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, fra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta. Il numero delle domande è stabilito dalla Commissione prima dell'inizio della prova, insieme con la determinazione del tempo per fornire le risposte. Vengono predisposti 3 gruppi di domande racchiusi in buste autentiche, e prive di contrassegni, eccetto la firma dei Commissari di concorsi di cui al comma 6° del precedente art. 125, fra le quali un concorrente, designato dagli altri, effettua la scelta del gruppo sul quale ha luogo la prova selettiva. Il testo prescelto viene distribuito ai concorrenti, dopo il sorteggio, a cura della Commissione, ciclostilato e fotoprodotto in modo idoneo per fornire con chiarezza le risposte. Si applicano, per quanto necessario, le norme procedurali previste per le prove scritte dall'art. 126, con particolare riguardo a quelle stabilite al fine di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano

valutate ed assegnate le relative votazioni. La selezione e valutazione delle risposte fornite nei questionari da ciascun concorrente può essere effettuata con sistemi informativi automatizzati, il cui procedimento deve esser previamente approvato dalla Commissione Giudicatrice, alla quale compete di accertare che essi offrano tutti i requisiti di obiettiva esattezza di risultato e che consentano di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni.

Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la designazione ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'esito del precedente avviamento.

Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo dell'Ente. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro.

In particolare ai sensi dell'art. 6 del D.P.C.M. 27 dicembre 1988, le votazioni delle Commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

<b>Il Qualifica</b>	<b>Ottima</b>	<b>Sufficiente</b>	<b>Scarsa</b>
<b>1. Conoscenza pratica</b>	3	2	1
<b>2. Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro nell'ambito di istruzioni dettagliate</b>	3	2	1
<b>3. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro</b>	3	2	1

<b>III Qualifica</b>	<b>Ottima</b>	<b>Sufficiente</b>	<b>Scarsa</b>
1. Capacità di uso e manutenzione degli 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>IV Qualifica</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 punti 1, 2 e 3.

I giudizi finali saranno così determinati:

Qualifica funzionale	Punteggio			Giudizio finale
	Fino a	da	a	
II	5	6	9	Non idoneo Idoneo
III	7	8	12	Non idoneo Idoneo
IV	9	10	15	Non idoneo Idoneo

### **ART. 116 ASSUNZIONI IN SERVIZIO**

Le Amministrazioni e gli enti interessati procedono ad inserire in prova e ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento e di graduatoria integrata.

## **CAPO X RAPPORTO DI LAVORO A TERMINE**

### **ART. 117 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 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 D.P.R. n. 333/90. Si prescinde dal limite dei 45 giorni per la sostituzione del personale dei centri di formazione professionale delle regioni, delle scuole comunali e del personale degli asili nido, secondo le vigenti disposizioni, anche regolamentari, nonché in tutti gli altri casi in cui sussistano motivi di urgenza;

b) in sostituzione di personale assente per gravidanza, sia nell'ipotesi di astensione obbligatoria, sia in quella di astensione obbligatoria, sia in quella astensione facoltativa previste dalle leggi 1204 del 1971 e 903 del 1977;

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 del 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 D.P.R. n. 268/1987, quando alle stesse non sia possibile far fronte con il personale di servizio;

d) temporanea copertura di posti vacanti nelle singole qualifiche 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.

Per la selezione del personale da reclutare, le amministrazioni applicano i principi previsti dall'art. 36 e 36-*bis* del decreto legislativo n. 29 del 1993 per quanto applicabili.

Nei casi alle lettere a) e b), nel contratto individuale è specificato per iscritto il nominativo del dipendente sostituito.

Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza indicata nel contratto individuale o, prima della data, con il rientro in servizio del lavoratore sostituito avente diritto alla conservazione del posto.

L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale per le figure per le quali tale rapporto può essere costituito.

Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto dal contratto collettivo vigente per il personale assunto a tempo indeterminato, compatibilmente con la natura del contratto a termine, con le seguenti precisazioni:

a) le ferie sono proporzionali al servizio prestato;

b) in caso di assenza per malattia, fermi restando i criteri stabiliti per i dipendenti a tempo indeterminato dalle clausole del contratto collettivo del comparto vigente ed in quanto compatibili, si applica l'art. 5 del D.L. 12 settembre 1983, n. 463 convertito con modificazioni nella legge 11 novembre 1983, n. 638;

c) i periodi di trattamento economico intero o ridotto sono stabiliti in misura proporzionale, salvo che non si tratti di periodo di assenza inferiori a due mesi;

d) il trattamento economico non può comunque essere erogato oltre la cessazione del rapporto di lavoro;

e) il periodo di conservazione del posto di lavoro è pari alla durata del contratto e non può in ogni caso superare il termine massimo fissato;

f) possono essere concessi permessi non retribuiti fino a un massimo di 10 giorni, salvo il caso di matrimonio per cui spettano 15 giorni di permesso consecutivi;

g) in tutti i casi di assunzione a tempo determinato per esigenze straordinarie e, in generale, quando per la brevità del rapporto a termine non si è possibile applicare il disposto dell'art. 14, comma 5, del C.C.N.L. stipulato in data 6 luglio 1995, il contratto è stipulato con riserva di acquisizione dei documenti prescritti dalla normativa vigente. Nel caso che il dipendente non li presenti nel termine prescritto o che, non risulti in possesso dei requisiti previsti per l'assunzione il rapporto di lavoro è risolto con effetto immediato, salva l'applicazione dell'art. 2126 del codice civile.

Il contratto a termine è nullo e produce unicamente gli effetti di cui all'art. 2126 c.c. quando:

a) l'apposizione del termine non risulta da atto scritto;

b) sia stipulato al di fuori delle ipotesi nei commi precedenti.

Nelle ipotesi previste dall'art. 2, comma 2, della legge 230/1962 la proroga o il rinnovo del contratto a termine sono nulli ed il rapporto di lavoro si estingue alla scadenza eccetto che il rinnovo avvenga per una sola volta dopo il primo rapporto e con una vacanza temporale di minimo 15 e massimo 30 giorni.

In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

## **ART. 118 RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

Per costituire rapporti di lavoro a tempo determinato s'applicano le disposizioni dell'art. 36, comma 4 del D. lgs 29/93 per quanto compatibili.

Possono essere effettuate - previa contrattazione collettiva decentrata ai sensi dell'art. 45 - 8° c., del D.lgs. 29/93 - assunzioni per le esigenze di carattere temporaneo e straordinario nei limiti e con le modalità di cui all'art. 10-bis della legge 24 aprile 1989, n. 144 e successive modificazioni ed integrazioni, ovvero di cui all'art. 4 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, come confermato dall'art. 25 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494, per il personale ascrivibile a qualifiche funzionali non superiori alla 4<sup>a</sup>. In quanto compatibili si applicano le disposizioni di cui al D.P.C.N. 27 dicembre 1988 e successive modificazioni ed integrazioni.

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 e successive modificazioni ed integrazioni.

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

S'applicano - ove occorra - altresì, le disposizioni della legge 18 aprile 1962, n. 230.

S'applicano le disposizioni dell'art. 36 - comma 3 e 4 del D. lgs 29/93, novellato dall'art. 17 del D. lgs 546/93, come dettagliate ai successivi articoli 47, 48 e 49.

### **ART. 119**

#### **RAPPORTI DI LAVORO STAGIONALE - COSTITUZIONE**

Possono essere effettuate assunzioni per esigenze di carattere stagionale nei limiti e con le modalità di cui al precedente art. 40, commi 1 e 2 ed in applicazione altresì delle norme dell'art. 6 comma 9 della legge 15 maggio 1997, n. 127.

### **ART. 120**

#### **RAPPORTI DI LAVORO STAGIONALE - PRECEDENZE NELLE RIASSUNZIONI**

Si applicano ai rapporti di lavoro stagionali le disposizioni di cui al punto b), n. 3 dell'art. 4 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, confermate dall'art. 25 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494, come legittimato dall'art. 72 del D. lgs. 29/93 nel rispetto delle disposizioni dell'art. 36, comma 5 del D. lgs. 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni.

### **ART. 121**

#### **LAVORATORI STAGIONALI - DIRITTO ALLA COPERTURA DI POSTI DI RUOLO**

Si applicano ai rapporti di lavoro stagionali le disposizioni di cui al punto 13, n. 4 dell'art. 4 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, confermate dall'art. 25 del D.P.R. 17 dicembre 1987, n. 494 nel rispetto delle disposizioni dell'art. 36 comma 4 del D. lgs 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni e con la facoltà d'utilizzo delle norme dell'art. 23 della legge 28 febbraio 1987, n. 56.

## **CAPO XI NORME SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI**

### **ART. 122 INTERPRETAZIONE DEL REGOLAMENTO E GIURISDIZIONE**

Ai fini ermeneutici il presente regolamento s'interpreta secondo le regole dell'art. 12 e seguenti delle preleggi al codice civile e tenendo conto, altresì delle norme degli articoli da 1362 a 1371 del codice civile.

Ai fini della giurisdizione per quanto attiene il presente regolamento costituenti normazione di diritto pubblico si procede innanzi al T.A.R. e al Consiglio di Stato limitatamente agli atti amministrativi ed ai procedimenti amministrativi. Per quanto attiene invece ai rapporti di lavoro instaurati o instaurandi e per tutti gli altri riflessi inerenti le norme dell'art. 68 del D: lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 la competenza appartiene al Pretore, quale giudice del lavoro.

Le norme del presente regolamento costituiscono norme di indirizzo, la cui precettività sarà assegnata dagli specifici bandi di concorso che costituiscono *lex specialis*.

### **ART. 123 ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento - contenente normazione di diritto pubblico - approvato formalmente con delibera di Giunta ai sensi dell'articolo 35 della legge 8 giugno 1990, n. 142 - entra in vigore il giorno dopo la pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente ed esecutività di legge.

E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare quale atto a contenuto obbligatorio.

# INDICE

## SEZIONE I<sup>^</sup>

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

#### CAPO I - PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Principi e criteri informativi
- Art. 3 - Indirizzo politico e gestione: distinzioni
- Art. 4 - Criteri di organizzazione
- Art. 5 - Gestione delle risorse umane

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

- Art. 6 - Struttura organizzativa
- Art. 7 - Unità di progetto
- Art. 8 - Dotazione organica
- Art. 9 - Inquadramento
- Art. 10 - Assegnazione
- Art. 11 - Organigramma
- Art. 12 - Disciplina delle mansioni
- Art. 13 - Responsabilità del personale
- Art. 14 - Formazione e aggiornamento del personale

#### CAPO III - SEGRETARIO GENERALE E DIRETTORE GENERALE

- Art. 15 - Competenze del Segretario
- Art. 16 - Competenze del Direttore Generale
- Art. 17 - Vice Segretario Comunale

#### CAPO IV - LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DELLE AREE, DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

- Art. 18 - Responsabili delle aree, dei servizi e degli uffici
- Art. 19 - Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di responsabile
- Art. 20 - Responsabilità
- Art. 21 - Durata e revoca dell'incarico di responsabile
- Art. 22 - Sostituzione del responsabile del servizio
- Art. 23 - Polizza assicurativa
- Art. 24 - Le determinazioni: competenze
- Art. 25 - Competenze del Sindaco in materia di personale
- Art. 26 - Competenze dei responsabili di servizio in materia di appalti
- Art. 27 - Competenze dei responsabili di servizi in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze
- Art. 28 - Competenze del responsabile di servizio in materia di atti di conoscenza
- Art. 29 - L'attività propositiva dei responsabili di servizio
- Art. 30 - Competenza di subprogrammazione dei responsabili di servizio
- Art. 31 - Attività consultiva dei responsabili di servizio
- Art. 32 - Competenze del responsabile del servizio finanziario
- Art. 33 - Competenze del responsabile del procedimento
- Art. 34 - Competenze dei responsabili dei tributi
- Art. 35 - Competenze del responsabile dei servizi informativi automatizzati

## **CAPO V - L'INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI DI CUI AL D. LGS 77/95 E DI ALCUNI SERVIZI ED UFFICI OBBLIGATORI**

- Art. 36 - L'individuazione e la nomina dei responsabili di servizio
- Art. 37 - La dotazione dei responsabili di servizio
- Art. 38 - L'individuazione del responsabile del procedimento
- Art. 39 - Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti
- Art. 40 - I responsabili della gestione dei tributi
- Art. 41 - Il responsabile dei servizi informativi automatizzati
- Art. 42 - Il coordinatore unico dei lavori pubblici
- Art. 43 - Il responsabile dell'intervento
- Art. 44 - Gli uffici di direzione dei lavori, di progettazione e gare
- Art. 45 - Ufficio per procedimenti disciplinari e collegio arbitrale
- Art. 46 - Delegazione di parte pubblica
- Art. 47 - Uffici postali alle dirette dipendenze degli organi politici
- Art. 48 - Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno
- Art. 49 - Ufficio statistica
- Art. 50 - Ufficio relazioni con il pubblico
- Art. 51 - Servizio di protezione civile
- Art. 52 - Economo comunale
- Art. 53 - Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro

## **CAPO VI - COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE**

- Art. 54 - Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica
- Art. 55 - Conferimento e revoca dell'incarico
- Art. 56 - Contenuti del contratto
- Art. 57 - Collaborazioni coordinate e continuative
- Art. 58 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità
- Art. 59 - Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazione Pubbliche

## **CAPO VII - ORGANI COLLEGIALI**

- Art. 60 - Conferenza di servizio
- Art. 61 - Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico - politico
- Art. 62 - Gruppi di lavoro

## **CAPO VIII - DISPOSIZIONI DIVERSE**

- Art. 63 - Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali
- Art. 64 - Competenze della Giunta comunale in rapporto a quelle dei responsabili delle aree e dei servizi
- Art. 65 - Ricorso gerarchico
- Art. 66 - Potere sostitutivo
- Art. 67 - Supplenza
- Art. 68 - Disciplina delle relazioni sindacali
- Art. 69 - Orario di servizio ed orario di lavoro
- Art. 70 - Ferie, permessi, recuperi
- Art. 71 - Part - time
- Art. 72 - Incompatibilità
- Art. 73 - Abrogazioni

## **SEZIONE II<sup>^</sup>**

# **DISCIPLINA DELLE MODALITÀ' DI ASSUNZIONE, REQUISITI DI ACCESSO E DELLE MODALITÀ' PROCEDURE CONCORSUALI**

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

- Art. 74 - Modalità e procedure concorsuali
- Art. 75 - Partecipazione del personale del Comune ai Consorzi pubblici
- Art. 76 - Procedure concorsuali interne
- Art. 77 - Graduatorie dei concorsi - efficacia
- Art. 78 - Norme transitorie

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

- Art. 79 - Deliberazione che indice il concorso
- Art. 80 - Bandi di concorso - Norme generali
- Art. 81 - Bando di concorso - contenuti
- Art. 82 - Bando di concorso - pubblicazione e diffusione

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

- Art. 83 - Procedure di ammissione
- Art. 84 - Requisiti generali e speciali
- Art. 85 - Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali
- Art. 86 - Domanda e documenti per l'ammissione al concorso
- Art. 87 - Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti
- Art. 88 - Perfezionamento della domanda e dei documenti

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

- Art. 89 - Commissioni giudicatrici - Composizione
- Art. 90 - Cessazione dall'incarico di componente di commissione esaminatrice
- Art. 91 - Adempimenti della Commissione
- Art. 92 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali
- Art. 93 - Commissione giudicatrice - norme di funzionamento

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

- Art. 94 - Punteggio
- Art. 95 - Valutazione delle prove di esame
- Art. 96 - Valutazione dei titoli
- Art. 97 - Valutazione dei titoli di studio
- Art. 98 - Valutazione dei titoli di servizio
- Art. 99 - Curriculum professionale
- Art. 100 - Valutazione dei titoli vari

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

- Art. 101 - Prove di esame - Modalità generali
- Art. 102 - Prove scritte - contenuti procedure preliminari
- Art. 103 - Prove scritte - svolgimento
- Art. 104 - Prove scritte - valutazione
- Art. 105 - Prove scritte - comunicazioni ai concorrenti
- Art. 106 - Prova orale - contenuti e modalità
- Art. 107 - Prova pratica applicativa - modalità
- Art. 108 - Prove orali pratiche applicative - norme comuni

## **CAPO VII - PROCEDURE CONCORSUALI - CONCLUSIONI**

Art. 109 - Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie

Art. 110 - Risccontro delle operazioni del concorso

Art. 111 - Determinazione dei vincitori del concorso

## **CAPO VIII - PROCEDURE PER LA STIPULA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE**

Art. 112 - Esito del concorso - comunicazione

Art. 113 - Assunzione del servizio - decadenza dal rapporto di lavoro

Art. 114 - Prova e periodo di prova

## **CAPO IX - PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO**

Art. 115 -. Prova pubblica selettiva e preselettiva

Art. 116 - Assunzioni in servizio

## **CAPO X - RAPPORTO DI LAVORO A TERMINE**

Art. 117 - Assunzioni a tempo determinato

Art. 118 - Rapporti di lavoro a tempo determinato

Art. 119 - Rapporti di lavoro stagionale - Costituzione

Art. 120 - Rapporti di lavoro stagionale - Precedenze nelle riassunzioni

Art. 121 - Lavoratori stagionali - Diritto alla copertura di posti di ruolo

## **CAPO XI - NORME SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI**

Art. 122 - Interpretazione del regolamento e giurisdizione

Art. 123 - Entrata in vigore