

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI,  
DOTAZIONE ORGANICA E MODALITÀ DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI  
(approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 11 del 31.1.2002 –  
modificato con deliberazioni di Giunta comunale n. 29 del 19.4.2008, n. 15  
del 4.4.2009 e n. 40 del 20.6.2009)**

**TITOLO I  
ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

**CAPO I  
Principi generali**

**Art. 1  
Principi e oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento, in conformità a quanto stabilito dal Titolo IV – Parte I – del Testo Unico degli Enti Locali 18 agosto 2000 n. 267 (TUEL), nel rispetto dello Statuto e in applicazione della delibera del Consiglio comunale n. 61 del 4.11.1999 – esecutiva ai sensi di legge, disciplina l'ordinamento e l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Polverara, l'assetto della struttura organizzativa e le modalità di coordinamento, nel rispetto della distinzione dei ruoli tra direzione politica e direzione operativa.

**Art. 2  
Criteri di organizzazione**

1. L'organizzazione dei servizi e degli uffici del Comune di Polverara, definita dalla dotazione organica, è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità ed economicità assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire i più elevati livelli di rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.

2. L'intera azione dell'amministrazione si svolge in modo da attuare e rendere concreto il principio della netta distinzione tra gli organi di governo e la struttura burocratica dell'ente, tra le funzioni di indirizzo e controllo e i compiti di attuazione degli indirizzi e di gestione; salvaguarda l'autonomia organizzativa e gestionale di chi svolge funzioni dirigenziali, secondo principi di professionalità e responsabilità.

3. L'organizzazione degli uffici e dei servizi e la gestione degli istituti giuridici ed economici afferenti al personale dipendente sono improntate al puntuale e pieno rispetto delle normative contrattuali vigenti nel tempo, così come definite sia in sede nazionale che in sede decentrata.

4. Il Comune di Polverara garantisce, nelle scelte di indirizzo organizzativo e gestionale, nonché nella loro concreta attuazione, pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, il trattamento giuridico ed economico e lo sviluppo professionale.

5. In particolare l'organizzazione degli uffici e dei servizi si informa ai seguenti criteri:

- a) suddivisione degli uffici per funzioni omogenee nel limite delle possibilità offerte dalle dimensioni dell'ente;
- b) distinzione nella loro suddivisione tra funzioni finali, rivolte all'utenza, e funzioni strumentali e di supporto;

- c) collegamento delle diverse attività attraverso il dovere di comunicazione sia interna che esterna agli uffici grazie anche a un sempre maggiore sviluppo di sistemi di interconnessione e comunicazione informatici;
- d) trasparenza dell'attività amministrativa con la piena applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia ed in particolare attraverso l'individuazione dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi;
- e) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'azione amministrativa, nel rispetto della normativa contrattuale vigente;
- f) flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane volta a favorire lo sviluppo delle professionalità interne ed il miglior apporto partecipativo dei singoli dipendenti;
- g) riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne;
- h) rispetto, in sede di trattamento dei dati personali, della legge 675/96 e successive modificazioni ed integrazioni;
- i) rispetto della legge 626/94 e successive modificazioni ed integrazioni.

6. I predetti criteri si collegano sia con il principio della distinzione dei compiti degli amministratori da quelli dei responsabili di servizio, affermato dall'art. 107 del TUEL, sia con l'autonomia nell'organizzazione degli uffici e servizi e della gestione delle risorse proprie dei responsabili medesimi.

6/bis. In deroga al principio della distinzione dei compiti di cui al comma precedente e anche al fine di operare un contenimento della spesa, da documentare annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione, i componenti della Giunta dell'ente possono ottenere, con provvedimento del Sindaco, gli incarichi di responsabilità di cui al successivo art. 20 del presente regolamento 7. Ai responsabili dei servizi compete – nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici impartiti dagli organi di governo tramite il Segretario comunale e nei limiti delle attribuzioni dei servizi cui sono preposti – l'organizzazione degli uffici secondo i sopra citati criteri per il conseguimento della massima produttività nonché la emanazione di tutti i connessi atti di gestione, nel rispetto delle disposizioni di legge, statutarie e regolamentari, nonché delle disposizioni contrattuali nazionali e decentrate<sup>1</sup>.

8. Gli organi di governo dell'Ente definiscono, secondo le rispettive competenze, gli obiettivi ed i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite. Attiene ad essi il potere di indirizzo e controllo politico-amministrativo, il quale si estrinseca essenzialmente nell'esercizio di un'attività:

- a) di impulso, progettuale e propositiva;
- b) di specificazione dei contenuti progettuali;
- c) di verifica della coerenza dell'azione amministrativa.

### **Art. 3**

#### **Coordinamento con la disciplina contrattuale**

1. Nelle materie soggette a riserva di legge, ovvero, sulla base della legge o nell'ambito dei principi dalla stessa posti, riservate ad atti normativi o amministrativi, ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera c), della legge 421/92, l'attività regolamentare e organizzativa dell'ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale, e comunque in modo tale da non determinarne disapplicazioni durante il periodo di vigenza.

2. La potestà regolamentare dell'ente e gli atti emanati nell'ambito dell'autonomia organizzativa dal Segretario comunale e dai responsabili degli uffici e dei servizi, qualora determinino immediate ricadute sullo svolgimento del

<sup>1</sup> Comma aggiunto con deliberazione della Giunta comunale n. 40 del 20.6.2009.

rapporto di lavoro dei dipendenti, sono improntate al rispetto della normativa contrattuale definita sia in sede nazionale che decentrata.

#### **Art. 4**

##### **Formazione delle risorse umane**

1. La formazione continua e l'aggiornamento, in relazione alle specifiche competenze, nonché a funzioni e compiti di organizzazione di gestione delle risorse, sono strumenti essenziali per la crescita professionale ed il miglioramento complessivo dell'attività amministrativa; pertanto l'ente promuove la partecipazione ai corsi di formazione e di aggiornamento, all'uopo stanziando le risorse finanziarie necessarie.

#### **Art. 5**

##### **Sistema informativo comunale**

1. Al fine del miglioramento dell'attività amministrativa e del perseguimento di livelli ottimali di efficienza ed efficacia, l'ente assicura lo sviluppo del sistema informativo comunale.

### **CAPO II**

#### **Disciplina del rapporto di lavoro**

#### **Art. 6**

##### **Rapporto di lavoro**

1. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura dell'Ente in base alle funzioni da assolvere, secondo criteri di flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane.

2. I dipendenti sono inquadrati nelle categorie contrattuali previste dall'ordinamento professionale. Tale inquadramento attribuisce la titolarità del rapporto di lavoro e il diritto a svolgere le mansioni proprie del profilo professionale ricoperto, salvo quanto previsto dall'art. 52, comma 2, del D. Lgs. 165/2001 e dall'art. 8 del C.C.N.L. 14.9.2000. Tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti sono esigibili. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro.

3. Il rapporto gerarchico si esplica nell'ambito delle regole del rapporto d'impiego e del contratto di lavoro, nel rispetto dei criteri di razionale organizzazione adottati dall'Ente.

4. Nel rispetto dei contenuti della figura professionale e del rapporto di gerarchia, ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti specifici.

5. Per il principio di flessibilità e nel rispetto del contratto, la posizione può essere modificata in ogni momento, tenuto conto delle effettive capacità professionali del dipendente.

6. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, è disposta dalla Giunta comunale, nel rispetto di quanto previsto dal C.C.N.L., sentito il Segretario comunale e il Responsabile del servizio interessato.

7. La concessione dell'aspettativa, nei casi previsti dal C.C.N.L., è disposta dalla Giunta comunale, sentito il Segretario comunale e il Responsabile del Servizio interessato.

#### **Art. 7**

##### **Responsabilità dei dipendenti**

Ciascun dipendente è direttamente responsabile del lavoro affidatogli, sotto i

profili della qualità, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo delle risorse a sua disposizione.

1. Il dipendente partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione del proprio ufficio e Servizio, collabora con gli altri operatori appartenenti ad altri Servizi e uffici.

2. Il dipendente ha l'obbligo della scrupolosa osservanza delle disposizioni del Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, approvato con Decreto Ministeriale del 28/11/2000.

3. Il dipendente esegue le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni e mansioni che gli vengano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarando le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.

4. Ferme restando le disposizioni attualmente vigenti in tema di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, la violazione, da parte del dipendente, dei doveri previsti dai commi precedenti comporta l'avvio del procedimento disciplinare a carico del dipendente stesso con l'applicazione delle relative sanzioni disciplinari.

5. La materia dei procedimenti disciplinari è regolamentata dal decreto legislativo n. 165/2001 art. 55 e segg. e dagli articoli dal 23 al 27 del C.C.N.L. 6/7/1995 cui si fa rinvio.

#### **Art. 8**

##### **Attribuzione temporanea di mansioni superiori**

1. L'assegnazione alle mansioni superiori dei dipendenti comunali è disposta dalla Giunta comunale, sentito il Segretario comunale e il Responsabile del Servizio interessato, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 52 del D. Lgs. 165/2001 e dall'art. 8 del C.C.N.L. 14.9.2000.

#### **Art. 9**

##### **Mobilità interna ed esterna**

1. Con il Piano Esecutivo di Gestione la Giunta comunale assegna annualmente ai Responsabili di servizio le risorse umane necessarie al funzionamento dei servizi loro assegnati. Spostamenti di personale da un Servizio all'altro possono essere disposti esclusivamente nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione sulla base dei criteri generali concertati con le Organizzazioni Sindacali.

2. Qualora tale mobilità comporti modifica del profilo professionale – nell'ambito della stessa categoria contrattuale – devono essere accertati i necessari requisiti professionali, secondo criteri oggettivi, anche ricorrendo alle necessarie iniziative di riqualificazione professionale ed alla verifica della idoneità alle mansioni.

3. La mobilità interna può essere attivata anche per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a particolari punte di carico di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio ed alla straordinarietà di particolari adempimenti.

4. All'assunzione per mobilità esterna provvede il Responsabile del Personale, nel rispetto delle previsioni contenute nel piano delle assunzioni, previa acquisizione del consenso dell'Amministrazione di appartenenza del dipendente interessato.

5. La Giunta comunale, sentito il Segretario comunale e il Responsabile del Servizio interessato, provvede altresì al rilascio del nulla-osta al dipendente interessato al passaggio ad altra amministrazione del Comparto.

**Art. 10**  
**Patrocinio legale**

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei propri compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado di giudizio.

3. La disciplina del presente articolo non si applica ai dipendenti assicurati ai sensi del successivo art. 11.

**Art. 11**  
**Copertura assicurativa**

1. L'ente assume le iniziative necessarie per la copertura assicurativa della responsabilità civile dei dipendenti titolari di posizione organizzativa, del dipendente responsabile del servizio di prevenzione e protezione, dei dipendenti incaricati per attività di progettazione e direzione lavori interna e del Segretario comunale.

**Art. 12**  
**Incompatibilità e cumulo di impieghi**

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorativa al di fuori del rapporto di lavoro, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla vigente normativa. In ogni caso l'attività lavorativa del dipendente non può contrastare con gli interessi dell'Ente.

2. Lo svolgimento di tale attività viene autorizzato dal Segretario comunale, sentito il Responsabile del Servizio interessato, previa verifica delle condizioni di cui al comma precedente, in base all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001.

**Art. 13**  
**Valutazione del personale**

1. L'ente adotta una metodologia permanente per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, anche ai fini della progressione economica e dell'attribuzione dei compensi diretti ad incentivare la produttività individuale e collettiva. La valutazione è di competenza dei Responsabili dei Servizi, si effettua a cadenza periodica ed è tempestivamente comunicata al dipendente.

**Art.14**  
**Fascicolo personale**

1. Per ciascun dipendente è istituito il fascicolo personale. Nel fascicolo personale devono essere conservati il contratto individuale di lavoro, tutti i documenti inerenti lo stato giuridico, il trattamento economico e l'attività di servizio del singolo dipendente, oltre che gli attestati relativi ai corsi di aggiornamento e formazione. Devono essere altresì indicati le generalità del dipendente, la situazione di famiglia, i titoli di studio e professionali, la posizione in ordine al servizio militare, i servizi a tempo indeterminato ed a tempo determinato prestati in precedenza presso enti pubblici, i provvedimenti relativi all'assunzione in servizio e alla carriera (le ferie godute, le aspettative concesse, le sanzioni disciplinari) nonché tutte le notizie relative alla attività di servizio prestato e la posizione aggiornata ai fini del trattamento di quiescenza e previdenza. Tali documenti

devono essere raccolti cronologicamente.

### **CAPO III Struttura organizzativa**

#### **Art. 15 Struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa dell'Ente si articola, come segue, nella Direzione Generale ed in Aree di attività individuate per funzioni generali aventi tra loro omogeneità, alle quali sono preposti, ai sensi del successivo art. 20, i diversi responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa, e da Unità Organizzative collocate all'interno delle prime e denominate Uffici, alle quali corrispondono i singoli servizi svolti dal Comune ed alle quali sono preposti, ai sensi dei successivi artt. 23 e 24, i responsabili dell'Ufficio e del procedimento:

- Direzione Generale
- 1^ AREA: Servizi Amministrativi e Contabili
  - U.O. 1: *Ufficio Segreteria, Protocollo e Notificazione atti, U.R.P., Gestione del Personale (parte giuridica)*
  - U.O. 2: *Ufficio Ragioneria, Economato e Gestione del Personale (parte economica)*
  - U.O. 3: *Ufficio Tributi e informatica*
- 2^ AREA: Servizi alla Persona
  - U.O. 4: *Ufficio Demografico e statistico, Biblioteca e Attività Culturali*
  - U.O. 5: *Ufficio Servizi Sociali e Volontariato, Pubblica Istruzione, Sport e Associazionismo*
  - U.O. 6: *Ufficio Polizia Municipale e Commercio*
- 3^ AREA: Servizio Urbanistico ed Edilizia Privata
  - U.O. 7: *Ufficio Edilizia Privata e Urbanistica*
- 4^ AREA: Servizio Lavori Pubblici e Ambiente
  - U.O. 8: *Ufficio Lavori Pubblici, Manutenzioni, Prevenzione e Protezione e Tutela Ambientale*

L'ufficio segreteria riferisce direttamente al Segretario comunale.

2. Il responsabile di ogni Servizio ed Ufficio ne cura l'organizzazione e la gestione in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, finalizzando gli interventi al raggiungimento degli obiettivi individuati nel Piano Esecutivo di Gestione.

3. I Servizi e gli Uffici svolgono i compiti ed esercitano le funzioni, così come descritte nell'allegato C.

4. Ai sensi e per gli effetti di cui al D. Lgs. n. 626/94, è istituito il Servizio di prevenzione e protezione. Ciascun responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa è individuato quale datore di lavoro ai sensi e per gli effetti dell'art. 2, comma 1 – lettera b), del D. Lgs. n. 626/94. L'eventuale nomina di professionalità esterne all'Ente viene effettuata dal responsabile del servizio "Lavori Pubblici e Ambiente", sentita la Conferenza dei Responsabili di Servizio di cui all'art. 19.<sup>2</sup>

5. Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 55, comma 4, del decreto legislativo 165/2001, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari viene individuato presso l'ufficio di segreteria, sotto la direzione del Segretario comunale.

6. Il Responsabile del Servizio Personale viene individuato nel Responsabile dei Servizi Amministrativi e Contabili.

7. Al fine di garantire la piena attuazione delle norme in materia di accesso e di partecipazione e informazione all'attività dell'ente è istituito l'ufficio relazioni con

<sup>2</sup> Comma novellato con deliberazione della Giunta comunale n. 70 del 2 dicembre 2003

il pubblico. L'U.R.P., anche con l'ausilio di tecnologie informatiche, provvede, nel rispetto delle competenze assegnate ai responsabili di servizio:

- a) al servizio all'utenza per i diritti di partecipazione di cui al capo III della legge 7 agosto 1990 n. 241 e di cui alla Parte I – Titolo I – del TUEL;
- b) all'informazione all'utenza relativa agli atti e allo stato dei procedimenti;
- c) alla ricerca ed analisi finalizzate alla formulazione di proposte alla propria amministrazione sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza.

8. Il Sindaco nomina, tra il personale di idonea qualificazione professionale, uno o più dipendenti cui affidare le funzioni di messo comunale. Il messo comunale provvede, nelle forme di legge, alla notifica degli atti dell'Amministrazione e cura, rilasciandone attestazione, l'affissione all'Albo Pretorio degli atti ed avvisi previsti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.

9. Al Responsabile del Servizio Lavori Pubblici è attribuito il ruolo di Responsabile unico del procedimento di attuazione di ogni singolo intervento previsto dal programma triennale dei lavori pubblici, per le fasi della progettazione, dell'affidamento e della esecuzione, di cui all'art. 7 della legge 11 febbraio 1994, n. 109. Al medesimo, quale Responsabile unico del procedimento, sono attribuite le funzioni ed i compiti di cui all'art. 8 del D.P.R. 21 dicembre 1999, n. 554. Il Responsabile Unico, inoltre, qualora l'Amministrazione debba esperire i concorsi di idee, i concorsi di progettazione o debba affidare i servizi di progettazione a mezzo di licitazione privata, nonché quando l'Amministrazione debba procedere all'affidamento dell'esecuzione dei lavori pubblici a mezzo di appalto-concorso, appalto-integrato, concessioni di costruzione e gestione, designa due esperti nella materia oggetto del concorso o dell'appalto, quali membri, della relativa Commissione di gara. Il Responsabile del Servizio e Responsabile unico del procedimento, in qualità di Presidente della commissione, nomina il segretario della commissione scegliendolo tra i dipendenti dell'ente appartenenti almeno alla categoria contrattuale C.

10. Le competenze e i poteri dell'ufficio per le espropriazioni, previsto dall'art. 6, comma 2, del D.P.R. 8.6.2001 n. 327, sono attribuite all'Ufficio Lavori Pubblici. Al Responsabile del Servizio Lavori Pubblici sono attribuite tutte le funzioni che il D.P.R. 327/2001 assegna al dirigente dell'ufficio per le espropriazioni.

11. I compiti in ordine all'attività organizzativa e gestionale delle entrate, ivi compresa l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli per la riscossione spettano al responsabile del servizio, cui in sede di piano esecutivo di gestione siano stati affidati i compiti relativi all'accertamento dell'entrata medesima.

12. Il Sindaco, quale Ufficiale di Governo, provvede inoltre a nominare tra il personale di idonea qualificazione professionale, uno o più dipendenti cui delegare le funzioni di ufficiale di stato civile, di ufficiale di anagrafe e di ufficiale elettorale.

## **Art. 16**

### **Dotazione organica**

1. La Giunta comunale procede periodicamente, ed almeno ogni tre anni, previa informazione alle rappresentanze sindacali dei lavoratori, alla ridefinizione della dotazione dell'ente, in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento delle strutture organizzative, ai compiti istituzionali e ai programmi dell'Amministrazione comunale.

2. La determinazione dotazionale di cui al precedente comma è di tipo complessivo, unicamente distinta per categoria e profilo professionale.

3. I profili descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria. Per le declaratorie dei profili si fa rinvio all'allegato A del contratto collettivo nazionale relativo al nuovo ordinamento professionale stipulato il 31 marzo 1999.

4. In sede di prima applicazione del presente articolo ed in previsione delle

nuove funzioni attribuite, delegate o trasferite in attuazione del D. Leg. 31.3.1998 n. 112 e della L.R. 13.4.2001 n. 11, la dotazione dell'Ente per il prossimo triennio è rideterminata, così come descritto nell'allegato A.

#### **CAPO IV** **Segretario Comunale, Direttore Generale e Comitato di Direzione**

##### **Art. 17** **Segretario Comunale**

1. Il Segretario comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

2. Il Segretario comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività.

3. Il Segretario comunale inoltre:

- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- c) esercita, ai sensi dell'art. 97 – comma 4 – lettera d) del TUEL, in aggiunta alle funzioni previste nei punti precedenti, nonché alle funzioni previste da altre disposizioni di legge o di regolamento, ovvero attribuite dal Sindaco, le seguenti funzioni:

- 1) compie gli atti di amministrazione e gestione del personale con riferimento ai responsabili dei servizi titolari di posizione organizzativa;
- 2) presiede le commissioni di concorso per le assunzioni delle qualifiche apicali, nonché le commissioni per le assunzioni delle restanti qualifiche, se richiesto dal Sindaco;
- 3) in qualità di vertice della struttura burocratica, può emanare con proprio atto disposizioni per disciplinare dettagliatamente le fasi dei procedimenti amministrativi e la forma degli atti connessi;
- 4) esprime, in relazione alle sue competenze, e sulla scorta dell'istruttoria condotta dai responsabili degli uffici, il parere di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione nel caso in cui l'Ente non abbia funzionari responsabili dei servizi o in assenza degli stessi;
- 5) si sostituisce al responsabile del servizio titolare di posizione organizzativa nell'adozione di provvedimenti da questi non assunti nei termini di legge o di regolamento senza giustificato motivo, previa diffida ad adempiere in cui si invita il responsabile a procedere entro un termine congruo;
- 6) fa parte della delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di lavoro di comparto;
- 7) convoca e presiede il Comitato di Direzione ed il Nucleo di Valutazione;
- 8) formula la proposta relativa alla programmazione delle assunzioni;
- 9) esprime parere alla Giunta comunale nei casi di mobilità esterna;

4. Il Segretario, per l'esercizio delle proprie funzioni si avvale della struttura, dei servizi e del personale dell'Ente. A tal fine adotta ogni ulteriore disposizione, nel rispetto del presente regolamento, necessaria al miglioramento dell'attività e dell'organizzazione dell'Ente.

5. Il Sindaco, sentito il Segretario comunale, può nominare tra i dipendenti dell'ente, in possesso dei requisiti previsti dalla legge per accedere alla carriera di Segretario comunale, appartenenti alla categoria più elevata (categoria D) prevista dal sistema di classificazione, un vicesegretario per coadiuvare il segretario e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento. Al Vice Segretario si applica

la disciplina delle aree delle posizioni organizzative di cui agli artt. 8 e 11 del C.C.N.L. 31 marzo 1999.

### **Art. 18**

#### **Direttore generale**

1. Il Sindaco, previa stipula di convenzione con altri Comuni, le cui popolazioni assommate raggiungano i 15 mila abitanti, può nominare un direttore generale al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato. In tale caso il direttore generale provvede anche alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i Comuni interessati. Il Sindaco contestualmente al provvedimento di nomina del Direttore generale provvede a disciplinare il rapporti tra Segretario comunale e Direttore generale. In questo caso ogni competenza di carattere gestionale che il presente regolamento attribuisce al Segretario comunale si intende attribuita al Direttore generale.

2. Quando non risulti stipulata la convenzione in parola, le funzioni di direzione generale possono essere conferite dal Sindaco, con proprio provvedimento formale, al Segretario comunale, che le assomma a quelle proprie, come delineate all'articolo precedente del presente regolamento; in tal caso la Giunta comunale determina il relativo trattamento economico in conformità al C.C.N.L. di categoria.

3. Il Direttore generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza, Il Direttore generale provvede:

- a) alla predisposizione del piano dettagliato di obiettivi, previsto dalla lettera a) del comma 2 dell'art. 197 del TUEL;
- b) alla proposta di piano esecutivo di gestione, previsto dall'art. 169 del predetto Testo Unico.

4. A tali fini, al direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i responsabili dei servizi, ad eccezione del Segretario comunale.

### **Art. 19**

#### **Conferenza dei Responsabili dei Servizi**

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività gestionale dell'Ente è istituita la Conferenza dei Responsabili dei Servizi.

2. Della Conferenza dei Responsabili dei Servizi fanno parte il Segretario comunale, che la presiede, ed i responsabili dei servizi titolari di posizioni organizzative.

3. La Conferenza assolve all'attività di programmazione, raccordo e coordinamento delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di competenza dei diversi servizi, svolge una attività consultiva in ordine ad aspetti funzionali, gestionali ed organizzativi dell'ente, propone le innovazioni tecnologiche ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro e definisce le linee di indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale e per la formazione professionale dello stesso.

4. La Conferenza tiene le sue riunioni almeno una volta ogni mese ed in ogni occasione in cui il Segretario comunale, per propria iniziativa o su richiesta motivata dei componenti o del Sindaco, ne ravvisi la necessità.

## **CAPO V**

### **Direzione dei servizi e collaborazioni esterne**

### **Art. 20**

#### **Area delle posizioni organizzative – Responsabili dei servizi**

1. Il Sindaco ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 50 – comma 10,

all'art. 107 – commi 2 e 3 e all'art. 109 – comma 2, del TUEL, con provvedimento motivato, sentita la Giunta comunale e il Segretario comunale e secondo criteri di competenza e professionalità, può attribuire, a tempo determinato, ai dipendenti inquadrati nella categoria contrattuale D, la responsabilità di servizio e l'esercizio delle funzioni dirigenziali di cui al comma 3 dell'art. 107 del TUEL. I responsabili di servizio titolari di posizioni organizzative sono revocati dal Sindaco in caso di reiterata e grave inosservanza delle direttive del Sindaco e della Giunta comunale, nel caso di mutamenti organizzativi o nel caso di mancato raggiungimento, al termine di ciascun esercizio finanziario, degli obiettivi loro assegnati dal piano esecutivo di gestione.

2. Il Sindaco può, altresì, avvalersi della facoltà di attribuire al Segretario comunale l'esercizio delle funzioni di cui all'art. 107 del TUEL, con riferimento ad uno o più servizi in cui si articola la struttura dell'Ente.

3. Ai Responsabili di servizio titolari di posizioni organizzative sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, ed in particolare:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso, ivi compresa l'indizione delle gare per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture;
- c) la stipulazione nell'esclusivo interesse dell'Ente dei contratti rogati nella forma pubblica amministrativa dal Segretario comunale, ovvero rogati nella forma pubblica da Notaio, nonché delle convenzioni per l'affidamento di attività o servizi di cui all'art. 42, comma 2, lett. e), del TUEL, delle scritture private e dei disciplinari di incarico professionale;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa ciascuno per il settore di competenza in conformità agli atti di programmazione adottati dall'organo politico e nei limiti della dotazione finanziaria assegnata;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato al proprio servizio (ferie, permessi, recuperi, autorizzazioni a lavoro straordinario, sanzioni disciplinari fino alla censura, proposta per l'applicazione di sanzioni di grado più elevato);
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie, tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- h) l'adozione delle determinazioni a contrattare, ivi compresi gli affidamenti degli incarichi professionali;
- i) la nomina delle commissioni di gara per l'aggiudicazione di appalti, fornitura e servizi.

4. I responsabili dei servizi titolari di posizioni organizzative, in conformità a quanto stabilito dalle legge, dallo Statuto e dai regolamenti nonché dall'ambito delle direttive e degli indirizzi politici degli organi di governo e dal Segretario comunale, godono di autonomia nell'organizzazione degli uffici cui sono preposti e sono direttamente responsabili dell'andamento dei servizi di cui sono a capo e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad essi assegnate. Il Sindaco, quale datore di lavoro, può delegare ai Responsabili dei Servizi la cura

degli adempimenti in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro previsti dal D. Lgs. n. 626 del 19/09/1994.

5. Adottano in via generale gli atti conclusivi del procedimento, relativi ai settori a cui sono preposti, e le determinazioni ad esso correlate. Al Responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa, oltre al potere-dovere di vigilanza, spetta quello di avocazione degli atti o di sostituzione in caso di inadempienze, ritardi o inefficienze del personale assegnato alla propria struttura organizzativa.

6. I Responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa sono responsabili dell'attribuzione dei trattamenti economici accessori con riferimento al personale assegnato al proprio servizio. I Responsabili di servizio, in numero non superiore a due, unitamente al Segretario comunale, fanno parte della delegazione di parte pubblica ai fini della contrattazione collettiva decentrata integrativa.

7. I Responsabili di servizio titolari di posizioni organizzative partecipano al processo istruttorio di formazione degli strumenti di programmazione, del bilancio e del piano esecutivo di gestione e devono comunicare al responsabile del servizio finanziario, individuato ai sensi del successivo comma 10, i dati necessari per la stesura definitiva del bilancio annuale e pluriennale e alle scadenze del 31 maggio e 10 settembre devono fornire elementi utili alla formazione degli accertamenti e degli impegni per consentire all'organo consiliare di adottare le misure atte a garantire l'equilibrio di bilancio ai sensi dell'art. 193 del TUEL.

8. Ai Responsabili dei Servizi compete l'espressione del parere di regolarità tecnica su ogni proposta di deliberazione della Giunta e del Consiglio comunale, ad eccezione dei meri atti di indirizzo, nonché di quello di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio finanziario, qualora l'atto comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata; il responsabile del servizio finanziario appone altresì, sulle determinazioni adottate, il proprio visto attestante la copertura finanziaria. Detti pareri, compreso il visto attestante la copertura finanziaria, devono essere resi di norma entro cinque giorni dalla richiesta.

9. In caso di assenza o impedimento del responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa, le funzioni allo stesso attribuite dal presente regolamento sono esercitate, fatto salvo il disposto di cui all'art. 52 del D. Lgs. 165/2001 e dal C.C.N.L., dal Segretario comunale. Nel caso in cui la titolarità di una posizione organizzativa sia stata attribuita al Segretario comunale, ovvero in caso di assenza, impedimento o vacanza del responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa, il responsabile di servizio più anziano per qualifica in servizio, provvede nell'interesse esclusivo dell'Ente alla stipula dei contratti rogati dal Segretario o dal Notaio.

10. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'art. 151, comma 4, del TUEL si identifica con il titolare della posizione organizzativa della 2<sup>a</sup> Area: Servizio Finanziario, di cui al comma 1 del precedente art. 15. In essenza, anche momentanea, di tale figura professionale ed in mancanza di altro dipendente idoneo, per qualifica, capacità e preparazione tecnica, al quale affidare la funzione in via vicaria e nel rispetto dell'ordinamento professionale di cui al vigente C.C.N.L. e fatto salvo il disposto di cui all'art. 52 del D. Lgs. 165/2001, responsabile del Servizio finanziario, ai fini della norma richiamata è il Segretario comunale.

11. Ai dipendenti responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa viene corrisposta una retribuzione di posizione e una retribuzione di risultato nella misura stabilita con deliberazione della Giunta comunale, nell'ambito dei limiti definiti dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

12. Le funzioni di cui al presente articolo possono essere conferite, con provvedimenti del Sindaco – ai sensi dell'art. 50, comma 10, del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 – aventi durata non superiore a mesi 12, e soggetti a espressa conferma annuale, ai componenti dell'organo esecutivo. Con delibera della Giunta, da approvarsi entro il 31 dicembre di ciascun anno (e comunque entro il termine

ultimo di approvazione del bilancio di previsione) e valevole per l'anno successivo (o per quello del bilancio di riferimento), si dà atto del permanere delle condizioni di carenza degli organici idonei per le responsabilità di servizio e/o della dimostrazione del risparmio di spesa conseguente al mantenimento delle funzioni di responsabilità in capo ai componenti della Giunta. È fatta salva la possibilità di conferire parte delle funzioni suddette al segretario comunale, ai sensi dell'art. 97, comma 4 – lett. d), del D. Lgs. 267/2000<sup>3</sup>.

### **Art. 21**

#### **Incarichi dirigenziali a tempo determinato per alte specializzazioni**

1. La Giunta comunale, ove non si possa far fronte con personale in servizio e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, per prestazioni che richiedano un'alta specializzazione, nonché per la copertura dei posti di responsabile di servizio, può, ai sensi dell'art. 110 del TUEL, con provvedimento motivato, nei limiti del 5% della dotazione organica dell'ente, conferire ad esperti di provata competenza professionale, incarichi dirigenziali a tempo determinato.

2. Gli incarichi dirigenziali di cui al comma precedente non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica.

3. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta comunale, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali richieste.

4. Gli incarichi di cui al presente art. sono revocati nei seguenti casi:

- a) inosservanza delle direttive del Sindaco;
- b) mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione;
- c) responsabilità particolarmente grave o reiterata.
- d) sono risolti di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del TUEL.

### **Art. 22**

#### **Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità**

1. Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, la Giunta comunale può prevedere collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità (art. 110, comma 6, del TUEL).

### **Art. 22/bis<sup>4</sup>**

#### **Ufficio di supporto agli organi di direzione politica**

1. Per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo attribuite dalla legge agli organi di direzione politica, è istituito un apposito ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori, al di fuori della struttura organizzativa dell'Ente.

2. L'attività di tale ufficio si espleta attraverso un'azione di supporto agli organi politici per il concreto espletamento delle funzioni di programmazione e di indirizzo dell'azione amministrativa.

3. Data la natura fiduciaria dell'incarico, l'ufficio è costituito da dipendenti dell'ente ovvero da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, scelti "intuitu personae" dal Sindaco.

4. Con provvedimento della Giunta comunale verranno di volta in volta

<sup>3</sup> Comma aggiunto con deliberazione della Giunta comunale n. 40 del 20.6.2009.

<sup>4</sup> Articolo introdotto con deliberazione della Giunta comunale n. 70 del 2 dicembre 2003

stabilite le modalità di copertura del posto con riferimento alla professionalità richiesta, alla categoria d'inquadramento, l'orario (tempo pieno o parziale) e la durata dell'incarico, che non potrà essere superiore al mandato elettivo del Sindaco.

### **Art. 23 Responsabili degli Uffici**

1. Il Responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa può provvedere, sentito il Segretario comunale, a nominare i responsabili degli uffici tra i dipendenti inquadrati nelle categorie C e D secondo criteri di competenza e professionalità.

2. I responsabili degli uffici, oltre ai compiti in qualità di responsabile del procedimento di cui al successivo art. 24, istruiscono e danno esecuzione alle deliberazioni degli organi collegiali ed alle determinazioni del Segretario comunale e dei Responsabili dei Servizi titolari di posizioni organizzative e adottano gli atti non provvedimentali esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi.

3. I responsabili degli uffici adottano in via generale tutti gli atti del procedimento eccetto l'adozione dell'atto conclusivo che è di competenza del Responsabile del Servizio titolare di posizione organizzative.

4. Il responsabile dell'Ufficio, in particolare:

- a) gestisce, riferendone al responsabile di servizio e nell'ambito delle direttive dal medesimo impartite il personale assegnato all'ufficio e ne è il referente gerarchico diretto; cura, conseguentemente, l'affidamento dell'esecuzione dei compiti al personale e verifica che il lavoro del personale assegnato si svolga nel rispetto dell'organizzazione dello stesso e che le prestazioni siano corrette e qualitativamente valide;
- b) analizza il funzionamento e l'evoluzione delle attività affidategli in relazione alla normativa e alle esigenze degli utenti, presentando proposte al responsabile di servizio e partecipando alla programmazione delle attività; il responsabile di servizio deve motivatamente tenere conto delle predette proposte;
- c) vista le fatture e le note spesa ai fini della liquidazione delle spese regolarmente ordinate, riferite all'ufficio ed al centro di costo di competenza.

### **Art. 24 Responsabilità del procedimento amministrativo e delle procedure**

1. Il Responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa provvede ai sensi dell'art. 5, comma 1, della legge n. 241/90, ad assegnare ai dipendenti addetti al proprio servizio, secondo il criterio della competenza per materia, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, inerente il singolo procedimento amministrativo, ovvero anche per categorie generali di procedimento, nel rispetto delle funzioni svolte e delle mansioni proprie del dipendente assegnatario.

2. Fino a quando non sia stata effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il Responsabile del servizio.

3. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli artt. 5 e 6 della legge n. 241/90 e dal regolamento in materia di termine e di responsabile del procedimento e svolge i compiti attinenti all'applicazione delle disposizioni del D.P.R. n. 445/2000. In particolare:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze

erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

- c) cura direttamente le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento, le pubblicazioni e le notificazioni;
- d) trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, qualora l'adozione del provvedimento non rientri nella sua competenza.

4. Il Responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa provvede altresì ad assegnare ai dipendenti addetti al proprio servizio, la responsabilità dell'esecuzione delle procedure di competenza dell'ente non aventi carattere provvedimentale.

5. Il Responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa provvederà ad assegnare ad altro dipendente addetto al proprio servizio la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, inerente il singolo procedimento amministrativo, ovvero anche per categorie generali di procedimento, in caso di assenza o impedimento del dipendente titolare della responsabilità del procedimento medesimo.

6. Ai dipendenti nominati responsabili di procedimento viene corrisposta ai sensi dell'art. 17, comma 2, lett. f) C.C.N.L. 1.4.1999, una specifica indennità nella misura stabilita in sede di contrattazione decentrata.

## **Art. 25**

### **Determinazioni**

1. I provvedimenti di competenza del Segretario comunale e dei Responsabili di servizio titolari di posizioni organizzative assumono la denominazione di "determinazioni".

2. Le determinazioni devono contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo fondandosi sui presupposti di diritto e di fatto a essa connaturali. Essa deve essere, pertanto, costituita da una parte recante la motivazione e di una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione e chiaramente formulato sia per quanto riguarda il contenuto dell'atto, sia per quanto riguarda l'eventuale parte finanziaria.

3. Le determinazioni devono recare l'intestazione del servizio competente e sono raccolte e progressivamente numerate in apposito registro annuale dal quale comunque risulti il servizio di provenienza.

4. Le determinazioni devono essere sottoscritte dal responsabile del servizio; in mancanza, assenza o impedimento di questi si procederà secondo quanto previsto dall'art. 20 del presente regolamento.

5. Qualora le determinazioni comportino spese, devono essere trasmesse al servizio finanziario e diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario che dovrà effettuarlo tassativamente entro cinque giorni successivi alla trasmissione.

6. Qualora per l'adozione delle determinazioni sia necessario che l'organo politico fornisca ulteriori direttive, queste saranno date attraverso atti di indirizzo esplicativi del PEG adottati con deliberazione della Giunta comunale.

7. Le determinazioni sono esecutive all'atto della loro emanazione o, qualora comportino assunzione di impegno di spesa, al momento dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. La Giunta comunale prende atto mensilmente delle determinazioni adottate nel mese precedente.

## **CAPO VI**

### **Raccordo con la direzione politica**

## **Art. 26**

### **Coordinamento con la Giunta comunale**

1. Al fine di realizzare il raccordo ed il coordinamento tra organi di governo ed apparato burocratico dell'Ente, nonché per procedere alla verifica dell'attuazione dei programmi ed alla valutazione dell'andamento della gestione, il Sindaco convoca e presiede il Coordinamento tra gli organi di direzione politica e di direzione operativa. Al Coordinamento partecipano gli Assessori, il Segretario comunale, il Direttore generale ed i Responsabili dei servizi titolari di posizione organizzativa.

## **Art. 27**

### **Compiti della Giunta Comunale in materia di gestione delle risorse umane**

1. Alla Giunta Comunale compete l'adozione degli atti di programmazione delle risorse umane nell'ambito degli indirizzi programmatici adottati dal Consiglio comunale, ed in particolare:

- a) approva il programma annuale e triennale delle assunzioni;
- b) nomina la delegazione di parte pubblica ed approva gli accordi di contrattazione collettiva decentrata integrativa;
- c) formula la direttiva cui la delegazione di parte pubblica deve attenersi in fase di negoziazione del contratto collettivo decentrato integrativo;
- d) nomina il nucleo di valutazione ed adotta la metodologia per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti.

## **Art. 28**

### **Compiti di programmazione – Piano Esecutivo di Gestione.**

1. Al Sindaco ed alla Giunta comunale, nel quadro dell'ordinamento vigente e secondo le rispettive attribuzioni disciplinate dallo Statuto, compete la determinazione degli obiettivi da perseguire e la definizione dei programmi da realizzare, nonché l'adozione delle direttive e degli indirizzi generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.

2. La Giunta comunale, con la collaborazione, l'ausilio e l'apporto propositivo del Segretario e dei Responsabili di Servizio, formula annualmente, prima dell'inizio dell'esercizio e comunque entro il trentesimo giorno successivo all'esecutività della delibera di approvazione del bilancio preventivo, il Piano Esecutivo di Gestione, ai sensi dell'art. 169 del TUEL.

3. Il Piano Esecutivo di Gestione definisce:

- a) la programmazione operativa;
- b) gli obiettivi di risultato ed i programmi gestionali per servizio;
- c) le specifiche risorse finanziarie da assegnare ai responsabili dei servizi;
- d) le risorse umane e strumentali necessarie alla realizzazione dei programmi.

## **Art. 29**

### **Nucleo di valutazione**

1. Ai sensi e per gli effetti di cui al D. Lgs. 30 luglio 1999 n. 286 e del TUEL, è istituito il nucleo di valutazione cui è affidato il compito di effettuare la valutazione del personale con titolarità di posizione organizzativa, funzioni di supporto ai responsabili di servizio per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti addetti ad proprio servizio.

2. L'organismo è composto dal Segretario comunale, che lo presiede e da due Esperti in materia di gestione delle risorse umane presso enti pubblici o imprese private, nominati dalla Giunta comunale; l'incarico ha durata triennale, salvo revoca individuale motivata. Ai membri esterni del nucleo spetta un compenso determinato dalla Giunta comunale in misura non superiore a quello corrisposto al revisore dei conti.

3. Il nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia funzionale e riferisce esclusivamente agli organi di direzione politico – amministrativa.

4. La valutazione ha per oggetto l'attività svolta dal Responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa e dalla struttura dallo stesso diretta nell'anno di riferimento; la predetta valutazione è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato ed a fornire al Sindaco elementi di supporto per l'assegnazione e la revoca di titolarità di posizione organizzativa. La valutazione ha luogo, oltre che come indicato nei commi precedenti, anche sulla base di una relazione redatta dal Responsabile, nella quale sono evidenziati i contenuti del piano di lavoro, articolato per progetti, nonché le criticità e le difficoltà incontrate nelle singole attività, anche in relazione alle eventuali carenze di risorse umane, finanziarie e tecnologiche, con l'esposizione conclusiva del grado di effettiva realizzazione del piano di lavoro. L'esito della valutazione viene comunicato a ciascun Responsabile con l'allegazione dei relativi documenti. Il Responsabile ha diritto di controdedurre, a giustificazione della propria attività, entro il termine di cinque giorni dalla comunicazione dell'esito della valutazione. Entro i successivi quindici giorni gli atti relativi alle valutazioni, unitamente alle eventuali controdeduzioni e contro osservazioni, sono trasmessi alla Giunta comunale, che assume la decisione definitiva con apposito atto deliberativo. Della valutazione definitiva viene data comunicazione a ciascun Responsabile.

5. La valutazione del personale, cui non sia attribuita la titolarità di una posizione organizzativa, è svolta dal responsabile di servizio per i dipendenti assegnati al proprio servizio; i responsabili nell'attività di valutazione possono avvalersi del supporto del nucleo di valutazione.

6. Qualora la Giunta comunale lo ritenga opportuno, il Nucleo di Valutazione potrà essere costituito in forma associata con altri Comuni o con organismi associativi di cui faccia parte il Comune di Polverara. In tal caso le modalità di composizione del Nucleo e i criteri di valutazione saranno disciplinati dai patti convenzionali.

## **TITOLO II – L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

### **CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 30**

##### **Modalità di accesso agli impieghi**

1. L'assunzione del personale comunale avviene con contratto individuale di lavoro. Le modalità di accesso ai profili professionali del Comune sono le seguenti:

- a) selezioni pubbliche volte all'accertamento della professionalità richiesta;
- b) selezioni interne per le progressioni verticali;
- c) per mobilità esterna volontaria;
- d) mediante avviamento, secondo la normativa vigente, degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalle sezioni circoscrizionali per l'impiego, per le qualifiche e profili per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;
- e) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili", salva l'applicazione delle disposizioni dell'art. 11 della stessa legge;
- f) procedure di mobilità interna;
- g) mediante utilizzo di graduatorie concorsuali di altri comuni.

2. La selezione pubblica deve svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, la tempestività, l'economicità e la celerità di espletamento. L'indizione della selezione avviene con determinazione del Responsabile del Personale.

3. Le procedure selettive interne per la progressione verticale finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria contrattuale immediatamente superiore, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di ogni categoria, che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno, sono disciplinate dagli artt. 65 e 66 del presente Regolamento. Alle procedure selettive in parola è consentita la partecipazione del personale interno anche prescindendo dal titolo di studio ordinariamente previsto per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti. Le materie e le prove di esame per le procedure selettive in parola sono, di norma, le stesse richieste per l'accesso dall'esterno, tenuto conto delle valutazioni riportate dal personale nel corso del rapporto di lavoro presso l'ente.

4. L'ente può stipulare, nel rispetto dell'art. 2 del C.C.N.L. del 14/09/2000, contratti di lavoro temporaneo per soddisfare esigenze a carattere non continuativo e/o a cadenza periodica, o collegate a situazioni di urgenza non fronteggiabili con il personale in servizio o attraverso le modalità di reclutamento ordinarie previste dal D. Lgs. n. 165/2001.

5. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale l'ente può stipulare contratti di formazione e lavoro nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 3 del C.C.N.L. del 14/09/2000.

6. La partecipazione ai concorsi indetti dal Comune di Polverara non è soggetta a limiti di età.

7. Ulteriori requisiti di accesso alle singole categorie ed ai singoli profili sono stabiliti nell'atto di approvazione dell'avviso di selezione in conformità ai regolamenti dell'ente. Le materie d'esame per l'accesso ai singoli posti sono indicate nell'avviso di selezione.

8. La Giunta comunale, nell'ambito delle previsioni contenute nei documenti di programmazione economico – finanziaria, provvede ad approvare il programma triennale ed annuale delle assunzioni. L'Amministrazione, nel rispetto dei principi e delle procedure che disciplinano le selezioni per l'accesso agli impieghi nelle amministrazioni pubbliche, può procedere alla formazione di graduatorie di validità

triennale per l'assunzione, nei casi di cui all'art. 7 del C.C.N.L. 14/09/2000, di personale a tempo determinato.

### **Art. 31**

#### **Selezioni pubbliche: tipologie**

1. Le selezioni pubbliche possono essere articolate sulla base di una pluralità di momenti valutativi, strutturati in modo diversificato in relazione alla peculiarità del profilo oggetto della selezione e alla complessità professionale della categoria nella quale il profilo stesso è collocato.

2. Si tiene conto, a tal fine, delle declaratorie di professionalità di ogni categoria, stabilite dal Contratto nazionale di classificazione del personale, e dei relativi profili.

3. I distinti momenti valutativi, non necessariamente tutti presenti, sono stabiliti nel bando di selezione e possono avere ad oggetto:

- a) titoli di servizio, di studio e professionali, di cui ai successivi articoli 46 e seguenti del presente Regolamento;
- b) prove teorico – pratiche consistenti nella realizzazione di un prodotto e/o risultato mediante tecniche prevalentemente manuali;
- c) prove scritte consistenti nella redazione di un elaborato, di un progetto, di uno o più pareri, di studi di fattibilità relativi a programmi o interventi o scelte organizzative, ovvero nella soluzione di casi, nella simulazione di interventi, con l'accompagnamento di enunciazioni teoriche o l'inquadramento in un contesto teorico;
- d) quesiti a risposta chiusa su scelta multipla ovvero quesiti a risposta sintetica;
- e) prove e test psico – attitudinali, finalizzati alla verifica delle motivazioni e del potenziale del candidato in relazione alle competenze al profilo professionale del posto da ricoprire;
- f) prova orale, che deve tendere ad accertare l'idoneità culturale e professionale del candidato con riferimento ai contenuti tipici del profilo oggetto di selezione. Il colloquio individuale può essere integrato da un colloquio di gruppo per la copertura di quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità di interrelazione del soggetto, di coordinamento delle risorse, di risoluzione di problemi, di orientamento al risultato, di leadership e di intelligenza sociale.

4. Nel programma d'esame l'avviso di selezione deve inoltre contemplare l'accertamento delle capacità di utilizzare le apparecchiature e le applicazioni informatiche più diffuse e della conoscenza di almeno una lingua straniera. Tale accertamento viene diversamente graduato in relazione alla specificità del profilo di sezione.

## **CAPO II – SELEZIONI PUBBLICHE PER LA COPERTURA DI POSTI A TEMPO INDETERMINATO**

### **Sezione I – Procedure di apertura della selezione**

#### **Art. 32**

##### **Indizione della selezione**

1. Sulla base del programma annuale delle assunzioni approvato dalla Giunta comunale ai sensi dell'art. 27, il Responsabile del Servizio Personale adotta la determinazione che indice la selezione. Con lo stesso provvedimento viene approvato il relativo bando.

### **Art. 33**

#### **Commissioni esaminatrici – Composizione**

1. La Commissione giudicatrice del concorso è nominata con decreto del Sindaco ed è composta – ai sensi dell’art. 57, comma 1 - lett. a) del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e dell’art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 così come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996 n. 693 – da 3 membri nel modo seguente:

- a) il Responsabile del Servizio titolare di posizione organizzativa interessato con funzioni di Presidente. Per le assunzioni di personale appartenente alla categoria D o qualora il predetto responsabile si trovi in una delle cause di incompatibilità di cui alla successiva lettera b), le funzioni di Presidente sono affidate dal Sindaco al Segretario comunale ai sensi dell’art. 97, comma 4 – lett. d), del TUEL. È in facoltà del Sindaco assegnare al Segretario comunale la presidenza delle commissioni esaminatrici anche per le assunzioni di personale appartenente alle categorie B e C.
- b) due esperti scelti tra funzionari, anche in quiescenza, dell’amministrazione statale o regionale o provinciale o comunale, docenti di istituti universitari o superiori; ovvero estranei alla Pubblica Amministrazione di provata competenza e professionalità, nelle materie oggetto del concorso, purché essi non siano componenti degli organi di direzione politica del Comune, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed Organizzazioni Sindacali o dalle associazioni professionali (membri). La designazione di esperti in quiescenza deve avvenire nel rispetto di quanto previsto dal comma 4 del succitato art. 9 del D.P.R. 487/94.

2. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, per il rispetto delle pari opportunità di cui alla Legge 10 aprile 1991 n. 125.

3. Per i concorsi nei cui bandi siano previste prove di carattere pratico che richiedono alla Commissione l’ausilio di esperti di arti, mestieri, prestazioni d’ordine specializzate, il Sindaco può integrare la Commissione stessa con due membri ausiliari, prescelti fra persone di esperienze ed attività, specificatamente indicata nella deliberazione di nomina. S’applicano le disposizioni dell’art. 9, comma 6, del D.P.R. 487/94 così come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996 n. 693 per gli esami di lingua straniera e per materie speciali. Analogamente si opera nel caso di dover esaminare candidati portatori di handicap ai sensi della legge 104/92.

4. Il segretario della commissione è nominato dal presidente e scelto tra i dipendenti dell’ente o di altra pubblica amministrazione di categoria non inferiore:

- a) alla D per i concorsi afferenti posti di pari categoria;
- b) alla C per tutti gli altri.

5. Le Commissioni giudicatrici sono nominate entro il decimo giorno successivo al termine di scadenza del concorso, fissato dal bando.

6. Per la validità delle adunanze della Commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i suoi componenti.

7. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il Presidente individuandolo nella persona del Segretario comunale, quanto per i singoli componenti la Commissione. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

8. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della Commissione ovvero da un impiegato del Comune di categoria non inferiore alla D e costituita da due impiegati di categoria non inferiore alla C e da un segretario scelto tra gli impiegati di categoria C o D.

10. 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 della qualifica che dette luogo alla nomina per cessazione dal servizio dei funzionari dipendente da collocamento a riposo, dimissioni o trasferimento ovvero nel caso di risoluzione del rapporto di impiego per qualsivoglia altra causa durante l'espletamento dei lavori, previa conferma dell'incarico, in queste ipotesi, da parte dell'Amministrazione comunale.

11. 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 dagli Uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

#### **Art. 34**

##### **Avviso di selezione – Norme generali**

1. L'avviso di selezione 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, così come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996 n. 693.

2. Il contenuto dell'avviso di selezione ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione Giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

3. Eventuali modifiche od integrazioni dell'avviso di selezione debbono essere adottate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione alla selezione. In tal caso il termine di scadenza della selezione deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura della selezione a quello di pubblicazione dell'integrazione dell'avviso. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità degli avvisi di selezione e debbono essere notificate, mediante lettera raccomandata, a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione alla selezione.

#### **Art. 35**

##### **Avviso di selezione – Contenuti**

1. In generale, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, l'avviso di selezione contiene:

- 1) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- 2) l'avviso per la determinazione del calendario e della sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche;
- 3) le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto delle prove pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- 4) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
- 5) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
- 6) i termini e le modalità di presentazione dei suddetti titoli;
- 7) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- 8) 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. 57 del D. Lgs. 30.3.2001 n. 165.

2. In particolare l'avviso di selezione comprende le seguenti indicazioni:

- 1) estremi del provvedimento con il quale è stata indetta la selezione;
- 2) richiamo di conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali sarà espletata la selezione alle norme del presente regolamento e alle disposizioni di legge vigenti in materia;
- 3) individuazione del profilo o figura professionale al quale si riferisce la selezione e della categoria cui lo stesso appartiene;
- 4) determinazione del numero dei posti per i quali viene indetta la selezione, con

- richiamo alla possibilità di elevazione di tale numero in dipendenza di ulteriori vacanze di organico che potranno verificarsi, o in dipendenza di nuove assunzioni previste dal programma occupazionale approvato dall'Amministrazione, purché non siano relative a posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della selezione;
- 5) 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;
  - 6) i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione dei concorrenti esterni al Comune;
  - 7) i requisiti particolari e le condizioni speciali richieste per la partecipazione dei concorrenti in servizio presso il Comune;
  - 8) i termini e le modalità per la compilazione e la presentazione della domanda di ammissione alla selezione con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa, con la precisazione che la medesima deve essere sottoscritta con firma autografa del concorrente, non soggetta ad autenticazione ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, nonché l'avviso per la determinazione del calendario e la sede delle prove scritte ed eventualmente pratiche. Al bando può essere allegato un fac-simile della domanda;
  - 9) le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo;
  - 10) eventuali documenti essenziali da presentare in allegato alla domanda a pena di esclusione.
  - 11) la facoltà di presentare atti, documenti e pubblicazioni idonei a comprovare il possesso di 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;
  - 12) la precisazione che la domanda e l'eventuale documentazione allegata non è soggetta all'imposta di bollo;
  - 13) la data di apertura del concorso;
  - 14) la data di chiusura del concorso, che costituisce il termine ultimo per la presentazione della domanda e dei documenti;
  - 15) l'inoltro della domanda e di tutta la documentazione avviene a mezzo del servizio postale o con presentazione diretta al protocollo del Comune o tramite telefax;
  - 16) tutte le indicazioni utili per sostenere le prove di selezione e preselezione attitudinale adottate dal Comune, con procedure semplificate ed automatizzate, attraverso le quali l'Amministrazione provvede, secondo quanto è precisato espressamente nel bando:
    - alla individuazione dei concorrenti idonei ed alla valutazione del loro diverso livello di attitudine a ricoprire il posto, formando in base a tale valutazione la graduatoria della selezione (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 inidonei, e sottoponendo gli idonei alle prove di esame di cui al successivo comma 17, per formare in base ai risultati delle stesse la graduatoria di merito (procedura di preselezione);
  - 17) i programmi delle prove di esame, con la precisazione del carattere delle stesse (scritto, 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.
  - 18) eventuali indicazioni in ordine all'applicabilità o meno alla selezione in questione delle disposizioni in favore delle categorie protette di cui alla legge

68/99.

- 19) la citazione della legge 10 aprile 1991 n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 57 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165;
- 20) l'informativa, ai sensi della legge 675/1996, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati risultati idonei, anche per finalità analoghe a quelle del bando;
- 21) la possibilità che la graduatoria degli idonei possa essere utilizzata da altra amministrazione, ai sensi dell'art. 67 del presente Regolamento.

3. Gli avvisi di selezione possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della categoria D consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle categorie inferiori alla D, l'avviso di selezione 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.

### **Art. 36**

#### **Avviso di selezione – Pubblicazione e diffusione**

1. La pubblicazione dell'avviso di selezione deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di:

- giorni 30 per le selezioni pubbliche;
- giorni 15 per le selezioni interne;

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

2. Agli avvisi di selezione deve essere data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.

3. La selezione pubblica deve essere pubblicizzata mediante la pubblicazione nel B.U.R. della Regione Veneto di un avviso di concorso – contenente gli estremi del bando, le notizie essenziali e l'indicazione del termine per la presentazione delle domande inviando, a cura dell'ufficio Personale la documentazione idonea.

5. Copia del bando è pubblicata all'Albo Pretorio del Comune.

6. Il Settore competente per gli affari del personale, disporrà tempestivamente tutte le operazioni necessarie affinché i bandi delle selezioni pubbliche:

- a) siano inviati, a mezzo posta raccomandata, agli Enti ed Associazioni stabiliti dalla legge;
- b) siano inviati, per la pubblicazione nei rispettivi Albi, ai Comuni ed agli Enti Pubblici della Saccisica e agli altri Comuni limitrofi;
- c) siano fatti pervenire alle Organizzazioni sindacali esistenti nel Comune;
- d) siano inviati agli sportelli informagiovani e alle altre agenzie d'impiego risultanti all'ufficio, anche in via telematica e, per estratto che ne riassume i contenuti essenziali, alle redazioni locali dei giornali quotidiani;
- e) siano comunicati – per via postale – ai dipendenti momentaneamente assenti dal servizio a qualsiasi titolo.

7. I bandi delle selezioni interne sono pubblicati, a cura del Settore competente all'Albo Pretorio, in tutte le sedi degli Uffici, Servizi e impianti del Comune, in modo che ne sia assicurata nella forma più idonea, dalla data di apertura del concorso, la conoscenza da parte di tutti i dipendenti interessati. Copia di tali bandi viene inviata alle Organizzazioni sindacali esistenti nel Comune e ai dipendenti momentaneamente assenti dal servizio a qualsiasi titolo.

8. Copia dei bandi viene rilasciata, senza spese, a tutti coloro che ne fanno richiesta, direttamente o a mezzo posta e fax.

9. Con il provvedimento che dispone l'ammissione dei concorrenti, di cui al successivo art. 37, viene dato atto dell'avvenuto espletamento delle procedure di

pubblicazione, notifica e diffusione del bando di concorso, richiamando il rapporto in tal senso rimesso dal Servizio competente assieme alle proposte di ammissione od esclusione del concorso.

## **Sezione II – Procedure e requisiti per l'ammissione alle selezioni**

### **Art. 37**

#### **Procedura di ammissione**

1. 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 alle selezioni avviene a cura dell'ufficio Personale.

2. Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione alla selezione che risultino trasmesse al Comune entro il termine massimo stabilito dal successivo art. 39, con l'osservanza delle modalità di cui all'art. 38.

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

4. L'ufficio 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. A conclusione della fase di verifica, con determinazione del Responsabile del Servizio Personale vengono formalizzate le decisioni di ammissione e di esclusione dal concorso.

5. 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 al comma 4 dell'art. 40, l'ufficio procede in conformità a quanto stabilito nell'articolo predetto.

6. 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 Presidente della Commissione, su richiesta dell'ufficio personale, può elevare il tempo a disposizione per l'istruttoria a 60 giorni.

### **Art. 38**

#### **Requisiti generali e speciali**

1. Ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 così come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996 n. 693, per l'ammissione alle selezioni indette dal Comune gli aspiranti debbono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea o della Repubblica di San Marino); si fanno salve le eccezioni di cui al d.P.C.M. 7.2.1994 pubblicato nella G.U. del 15.2.1994, serie generale n. 61.
- b) aver compiuto l'età di 18 anni (il limite massimo di età può essere stabilito a discrezione dell'Amministrazione per particolari profili professionali);
- c) idoneità fisica alle mansioni da svolgere. In base alla natura dei compiti che la posizione di lavoro implica, la condizione di privo della vista può comportare l'inidoneità fisica al posto messo a concorso (Legge 120/1991). L'Amministrazione si riserva la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo 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 avere carichi pendenti (procedimenti penali in corso di istruzione o pendenti per il giudizio) e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi

- vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli Enti locali, salvo che sia intervenuta riabilitazione;
- f) non essere stati interdetti dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
  - g) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, comma 1 - lett. d) del T.U. delle disposizioni concernenti lo Statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957 n. 3;
  - h) titolo di studio previsto dalla tabella allegata al presente regolamento, tenuto conto delle deroghe dal regolamento stesso espressamente stabilite;
  - i) per i concorrenti di sesso maschile soggetti all'obbligo di leva in quanto cittadini italiani: essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e di quelli relativi al servizio militare, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 14 febbraio 1964 n. 237.
  - j) se non cittadino italiano, è richiesta la perfetta conoscenza della lingua italiana, scritta e parlata;

2. Con la determinazione che approva il bando di concorso sono stabiliti, ad integrazione del presente regolamento, i requisiti speciali per l'ammissione a concorsi per i 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.

3. Salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.

4. Tutti i requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione.

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

6. I concorrenti che nella domanda di partecipazione alla selezione dichiarano 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.

7. 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.

8. 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. 39**

#### **Domanda e documenti per l'ammissione alla selezione**

1. Per l'ammissione alla selezione i concorrenti debbono presentare una domanda redatta in carta semplice secondo lo schema che viene allegato all'avviso di selezione, indirizzata al Comune e nella quale, secondo le norme vigenti, sono tenuti a dichiarare:

- a) cognome, nome, luogo e data di nascita e residenza anagrafica;

- b) il recapito (indirizzo completo di via, numero civico, c.a.p., comune, provincia e telefono) presso il quale dovranno essere fatte pervenire le comunicazioni relative al concorso e l'impegno a comunicare le eventuali successive variazioni;
- c) il possesso della cittadinanza italiana come indicato alla lettera a) dei requisiti di cui al comma 1 del precedente art. 38;
- d) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
- a) di non aver subito condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso oppure le eventuali condanne penali riportate indicando la data della sentenza, l'Autorità che l'ha emessa ed il reato commesso (anche se siano stati concessi amnistia, indulto, perdono giudiziale e non menzione), precisando altresì se vi siano carichi pendenti, citando gli estremi del provvedimento nonché il reato per il quale si procede (procedimenti penali in corso di istruzione o pendenti per il giudizio);
- b) di non essere stato interdetto dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
- c) la posizione regolare nei riguardi degli obblighi militari (solo per i concorrenti cittadini italiani di sesso maschile);
- d) il titolo di studio posseduto con specificato l'anno scolastico di conseguimento, l'istituto presso il quale è stato conseguito ed il punteggio finale attribuito;
- e) di non essere stato destituito, dispensato o dichiarato decaduto dall'impiego presso una pubblica Amministrazione;
- f) di essere disposto, in caso di nomina, a raggiungere la sede;
- g) di sottostare a tutte le condizioni previste dal vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;
- h) di essere fisicamente idoneo alle mansioni da svolgere;
- i) l'eventuale appartenenza ad una delle categorie che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli, elencate all'art. 5 del D.P.R. 487/94 così come modificato dal D.P.R. 693/96 e dall'art. 3, comma 7, della legge 127/97;

2. I concorrenti portatori di handicap dovranno specificare l'eventuale ausilio necessario in sede di prova nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi ai sensi dell'art. 20 della legge 104/92; il concorrente dovrà documentare il diritto di avvalersi dei predetti benefici ai sensi della legge 104/92 mediante produzione di certificazione rilasciata dall'ULSS.

3. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, in conformità delle prescrizioni contenute nel bando ed entro il termine di cui al successivo art. 40:

- a) l'attestazione, in originale o fotocopia non autenticata, della ricevuta del pagamento della tassa di concorso di € 7,00 (sette euro).
- b) il curriculum personale, per i concorsi per i quali lo stesso è richiesto;
- c) i titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto al profilo o figura professionale al quale si riferisce la selezione, siano richiesti espressamente dalle norme del bando;
- d) tutti i titoli che il concorrente ritenga utile produrre nel suo interesse.

#### **Art. 40**

##### **Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti**

1. Per le selezioni pubbliche la presentazione delle domande e dei documenti alle stesse allegati da parte di tutti i concorrenti, esterni ed interni all'Amministrazione competente, deve avvenire con le modalità di cui al comma 1 dell'art. 39 e cioè direttamente, mediante consegna al protocollo del Comune, invio tramite fax o con raccomandata A.R. da spedire entro la data di scadenza del bando

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

successivo.

3. 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.

4. La busta è indirizzata al Comune che indice la selezione. 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.

5. 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.

6. L'Amministrazione non assume responsabilità per le domande o le eventuali integrazioni che dovessero pervenire tardivamente, né 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.

7. 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. 39.

8. La busta contenente la domanda e i documenti viene munita del timbro di arrivo al Comune e viene allegata alla domanda e con la stessa inoltrata all'ufficio Personale.

10. I concorrenti che si avvalgono della possibilità di presentare la domanda direttamente al protocollo del Comune, devono produrre una fotocopia della domanda, sempre in carta libera, sulla quale l'addetto appone il timbro di arrivo al Comune, ad attestazione della data di presentazione.

#### **Art. 41**

##### **Perfezionamento della domanda e dei documenti**

1. Nel caso che dalla istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle di seguito tassativamente elencate, il concorrente – ai sensi dell'art. 6, lett. b) – 2° 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) l'omissione dell'attestazione comprovante il versamento della tassa di ammissione alla selezione. Tale omissione può essere sanata anche mediante l'invio di ricevuta di versamento effettuato dopo la chiusura del termine ultimo di partecipazione al concorso;
- c) l'omissione della copia fotostatica del documento di identità in caso di domanda contenente dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà (art. 47 D.P.R. 445/2000), spedita per posta o fax.

2. Verificandosi le condizioni di cui al precedente comma, il Servizio competente invita il concorrente, mediante lettera raccomandata A.R., a trasmettere al Comune, con lo stesso mezzo, quanto necessario per il perfezionamento dei documenti già acquisiti, con le modalità appresso stabilite, a pena di definitiva esclusione dal concorso:

- a) il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante la presentazione di

una nuova istanza in carta semplice – che viene considerata integrativa di quella già acquisita agli atti – completa di tutte le dichiarazioni omesse od imperfettamente formulate, debitamente sottoscritta. Al posto della nuova istanza è consentito al concorrente integrare di persona la domanda presso l'ufficio personale del Comune ove la stessa è depositata;

- b) presentazione della ricevuta del vaglia postale relativo al versamento della tassa di ammissione al concorso, nell'ammontare stabilito dal bando. Nel caso di versamento, al momento della presentazione della domanda, di un importo inferiore a quello prescritto, il perfezionamento ha luogo mediante il versamento della differenza rispetto all'ammontare dovuto.

3. Nessuno degli atti presentati in termini può essere restituito al concorrente per il perfezionamento, che deve essere effettuato con atti integrativi e complementari, osservando le modalità tassative indicate al precedente secondo comma. Gli atti integrativi debbono essere trasmessi dal concorrente al Comune 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.

4. Si ha l'esclusione dal concorso:

- a) quando non risulti in modo chiaro ed inequivocabile la selezione alla quale la domanda si riferisce;
- b) quando la domanda di partecipazione è stata presentata oltre il termine previsto dal bando;
- c) se la domanda risulta incompleta delle generalità o dell'indirizzo del candidato per cui non ne sia possibile l'identificazione;
- d) in caso di mancanza o assoluta indeterminazione di qualcuno dei requisiti generali o speciali richiesti dal bando;
- e) in mancanza della firma in calce alla domanda;
- f) quando non risulti versata la tassa di concorso;

5. Si applica comunque ove previsto il D.P.R. 30.3.2000 n. 445.

6. Il provvedimento di esclusione sarà comunicato agli interessati unitamente alle indicazioni previste dalla legge 241/90, con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, sottoscritta dal Responsabile del Servizio.

7. Le domande e i documenti presentati per la partecipazione 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.

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

## **Art. 42**

### **Adempimenti della Commissione**

1. Prima dell'inizio delle prove selettive la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico.

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

3. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un membro cessi dalla stessa o per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità e non sia stato nominato un membro supplente, il Sindaco provvederà a sostituirlo.

4. 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 Sindaco il quale ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. Ai componenti della Commissione giudicatrice, escluso il Presidente, compete una indennità di partecipazione alle sedute della Commissione nella misura stabilita con determinazione del Responsabile del Servizio Personale, in conformità a quanto previsto dal D.P.C.M. 23 marzo 1995 e successive modificazioni ed integrazioni. L'indennità spetta anche al Segretario comunale qualora venga nominato Presidente della Commissione dal Sindaco. Ai membri che non risiedono 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 dirigenziali apicali.

10. In caso di concorsi interni o procedure selettive verticali riservate al personale interno, i compensi di cui al comma precedente sono dimezzati<sup>5</sup>.

### **Art. 43**

#### **Attribuzione del punteggio**

1. La Commissione dispone dei seguenti punti:

- 15 punti per la valutazione dei titoli;
- 30 punti per la valutazione di ciascuna prova di esame

2. Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese.

3. Per determinare il punteggio si procede suddividendo la somma dei voti di cui al comma precedente espressi da tutti i Commissari, per il numero dei Commissari stessi.

### **Art. 44**

#### **Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali**

1. Le Commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove selettive al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove. Sono, altresì, predeterminati, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale di ogni candidato, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati, che garantiscono l'imparzialità delle prove. I criteri e le modalità di cui al presente comma sono formalizzati in appositi atti.

<sup>5</sup> Comma aggiunto con deliberazione della Giunta comunale n. 70 del 2 dicembre 2003

2. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, che deve in ogni caso precedere la valutazione delle prove scritte, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.

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

#### **Art. 45**

##### **Commissione giudicatrice – Norme di funzionamento**

1. Il Presidente della Commissione giudicatrice convoca la prima riunione della stessa entro 15 giorni da quello in cui riceve copia della determinazione del Responsabile del Servizio da cui dipende l'ufficio del personale, relativa all'ammissione dei concorrenti. Gli avvisi di convocazione sono inoltrati a mezzo lettera raccomandata, spedita almeno 7 giorni prima di quello fissato per la riunione. Le successive riunioni della Commissione sono convocate secondo il calendario dalla stessa fissato e con le modalità ed i termini dalla medesima stabiliti, dei quali si dà atto a verbale. Il calendario dei lavori può essere successivamente modificato con le stesse modalità o, in caso di impedimento sopravvenuto, per decisione del Presidente dallo stesso comunicata per scritto ai Commissari.

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

3. All'inizio della predetta seduta tutti i componenti ed il Segretario della Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi, secondo quanto stabilito dal precedente art. 42, 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.

4. 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.

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

- a) definizione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove selettive, così come stabilito dal comma 1 del precedente art. 44;
- b) determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, seguendo i criteri stabiliti alla successiva sezione III.
- c) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove scritte, pratiche ed orali e delle sedi in cui le stesse saranno tenute, qualora non indicate nel bando;
- d) effettuazione delle prove scritte incluse quelle a contenuto pratico;
- e) esame dei documenti di merito ed attribuzione dei relativi punteggi secondo le modalità inizialmente stabilite. Per ciascun concorrente viene compilata una scheda nella quale è riportata dettagliatamente la valutazione dei titoli. Per i documenti 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 e dal Segretario e viene allegata al verbale della seduta, del quale costituisce parte sostanziale. Nel verbale viene riportato per ciascun concorrente esaminato il totale del punteggio allo stesso attribuito per i titoli. L'esame dei documenti avviene seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti;

- f) valutazione delle prove di esame scritte, incluse quelle a contenuto pratico, indicate al precedente punto d), ed attribuzione 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 e). Completata la valutazione delle prove di esame di cui al punto d), la Commissione determina, in base ai criteri di cui al successivo art. 53, i concorrenti ammessi alla prova orale e/o a quella pratica operativa;
- g) 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. 55 e 56;
- h) riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità;
- i) formazione della graduatoria dei concorrenti idonei, con le modalità di cui al successivo art. 58.

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

7. Il verbale di ciascuna seduta viene sottoposto dal Segretario alla Commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive, con la firma del Presidente, di tutti i componenti e del Segretario in ogni pagina ed a chiusura. Prima della 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.

8. Nel caso d'impedimento momentaneo del Segretario, le sue funzioni sono assunte dal Presidente della Commissione o da altro membro da egli designato. Ove l'impedimento non consenta al Segretario di riprendere le sue funzioni alla seduta successiva a quella in cui risulti assente o dalla quale dovette assentarsi, lo stesso viene sostituito con altro dipendente del Comune designato dal Presidente della Commissione ai sensi del comma 4 dell'art. 33.

### **Sezione III – Titoli – Criteri di valutazione**

#### **Art. 46**

##### **Criteri per la valutazione dei titoli**

1. Il punteggio assegnato alla Commissione per la valutazione dei titoli, pari a 15 punti complessivi, in conformità al precedente art. 43, è ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi di titoli:

- Titoli di servizio punti 5;
- Titoli di studio e di cultura punti 4;
- Titoli vari punti 6.

2. La valutazione dei titoli, con i criteri di seguito indicati, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati, ai sensi dell'art. 8 – comma 1 – del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 come modificato dal D.P.R.

30 ottobre 1996 n. 693.

#### **Art. 47**

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

1. I punti disponibili per i titoli di servizio saranno ripartiti in relazione alla natura ed alla durata del servizio come segue:

- a) servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso Enti Locali con funzioni attinenti a quelle del posto messo a concorso e nella stessa area, per ogni semestre intero:
  - a.1) stessa qualifica o superiore punti 0,75;
  - a.2) qualifica immediatamente inferiore punti 0,50;
- b) servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso Enti Locali con funzioni non attinenti a quelle del posto messo a concorso o in area diversa, per ogni semestre intero:
  - b.1) stessa qualifica o superiore punti 0,50;
  - b.2) qualifica immediatamente inferiore punti 0,25;
- c) servizio militare: i periodi di effettivo servizio militare di leva – ivi compreso il servizio civile sostitutivo – di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate o Corpi equiparati, sono valutati come segue:
  - servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio non specifico di pari qualifica o superiore (precedente lettera b.1);
  - servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o in servizio civile sostitutivo, come servizio non specifico di qualifica immediatamente inferiore (precedente lettera b.2);

2. I servizi non continuativi vengono sommati e valutati solo se sono pari o superiori a tre mesi. In ogni caso i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del suddetto punteggio. In presenza di servizi prestati in situazioni diverse, eventuali residui di categorie di servizio superiori verranno valutate per l'attribuzione di punteggio in categorie inferiori.

#### **Art. 48**

##### **Valutazione dei titoli di studio**

1. I punti disponibili per i titoli di studio e di cultura sono così ripartiti:

- a) titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso, massimo punti 3 punti come segue:
  - a.1) valutazione con giudizio: buono 1, distinto 2, ottimo 3;
  - a.2) valutazione in decimali: da 7,1 a 8 punti 1, da 8,1 a 9 punti 2, da 9,1 a 10 punti 3;
  - a.3) valutazione in sessantesimi: da 43 a 48 punti 1, 49/54 punti 2, 55/60 punti 3;
  - a.4) valutazione in centesimi: da 71 a 80 punti 1, da 81 a 90 punti 2, da 91 a 100 punti 3;
  - a.5) valutazione della laurea: da 96 a 100 punti 1, 101/105 punti 2, 106/110 punti 3.
- b) titolo di studio superiore a quello richiesto per l'ammissione al posto messo a concorso, massimo punti 1;

2. Saranno presi in considerazione solo i titoli risultanti da certificazioni rilasciate da scuole statali o legalmente riconosciute o da enti pubblici.

#### **Art. 49**

##### **Valutazione dei titoli vari**

1. Saranno valutati in questa categoria:

- a) le abilitazioni professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso, ad

- esclusione di quelle richieste per l'ammissione;
- b) i corsi di perfezionamento con superamento di esami finali, in materie attinenti al posto stesso;
  - c) tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti, ivi compreso il curriculum quando richiesto.

#### **Sezione IV – Prove di esame – Contenuti – Procedure – Criteri di valutazione**

##### **Art. 50**

##### **Prove di esame – Modalità generali**

1. Nel bando sono stabilite le prove, di cui all'art. 31 del presente Regolamento, alle quali la Commissione Giudicatrice sottopone i concorrenti e ne vengono fissati i programmi in relazione ai contenuti professionali dei posti a concorso.

2. Nella prima riunione la Commissione giudicatrice stabilisce le date nelle quali avranno svolgimento le prove previste dal bando, ove queste non siano già state fissate nel bando medesimo. Esse vengono comunicate ai concorrenti ammessi, a mezzo lettera raccomandata R.R., almeno 15 giorni prima di quella fissata per la prima prova in programma. I termini di cui al presente ed al successivo comma decorrono dal giorno di spedizione dell'invito.

3. 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-applicative. La comunicazione delle date stabilite per le prove scritte viene fatta con le modalità e con il preavviso stabilito al precedente comma 2. La comunicazione delle date relative alle prove orali e/o pratico-applicative, ove non precedentemente fatta, è effettuata con le modalità predette e con un preavviso di giorni 20.

4. Il Presidente della Commissione dispone la spedizione degli inviti di cui ai precedenti commi entro 5 giorni da quello in cui si è tenuta la riunione in cui è stato stabilito il calendario delle prove. La 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.

5. 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 del procedimento concorsuale previsto dal comma 1 del precedente art. 42.

6. Nella lettera d'invito alle prove, o nell'avviso di selezione, i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.

7. Nella stessa lettera o bando 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.

8. 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 o nel bando.

9. 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.

## **Art. 51**

### **Prove scritte – Contenuti e procedure preliminari**

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

2. Nella formulazione dei temi ed in relazione a quanto previsto dall'avviso di selezione, la Commissione deve tener conto che:

- a) le prove scritte teorico-dottrinali 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 categoria e profilo professionale 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 facciate, 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;
- c) le prove scritte pratiche-operative sono costituite dalla individuazione da parte del concorrente di soluzioni operative a problemi di attività amministrativa, contabile, tecnica, di gestione organizzativa, con l'eventuale formulazione di atti amministrativi o di elaborati tecnici riferiti alle problematiche prospettate nel tema, nell'ambito delle materie previste per la prova, sulle quali può essere richiesto al concorrente di esporre anche concetti essenziali e generali in termini teorico-dottrinali, nonché secondo quanto stabilito dal bando, da prove di dattilografia, o di esecuzione al personal computer.

3. La Commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre tracce se gli esami hanno luogo in una sede, ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in 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.

4. 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 risultando approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.

5. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario.

6. 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 due Commissari, apposta sul margine alto, a destra, di ciascun foglio. La determinazione delle coppie 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.

7. Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:

- a) schede per la iscrizione, da parte del concorrente, delle proprie generalità;
- b) buste, formato normale, 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).

8. 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.

9. 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.

10. 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. 52**

### **Prove scritte – Svolgimento**

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

- a) la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove. Nel caso di prove scritte, teorico-pratiche o pratiche-operative, che comportano 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.

2. Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni e copiatore 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.

3. Completate le procedure preliminari e dopo che i concorrenti hanno preso posto nella sala e depositati i testi e materiali non ammessi, il Presidente dà atto che è scaduta l'ora stabilita nella lettera d'invito per l'inizio 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.

4. 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.

5. La Commissione provvede a distribuire ai concorrenti:

- a) due fogli vidimati e bollati, avvertendo che potranno esserne richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti inserendoli nel plico da consegnare a fine prova;
- b) la scheda per l'indicazione delle 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) una busta grande munita di linguetta staccabile, destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati e 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.

6. Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione. Ricorda ai concorrenti il divieto di far 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.

7. Il Presidente avverte infine con chiarezza i concorrenti che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non debbono contenere nessuna 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

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

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

14. 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. Il Presidente della Commissione appone la propria firma trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa.

15. La busta esterna deve essere priva di qualsiasi indicazione e sulla stessa non debbono 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.

16. 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.

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

18. Qualora sia prevista più di una prova scritta, al termine di ciascuna prova è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Quest'ultima operazione viene effettuata dal candidato medesimo a conclusione dell'ultima prova scritta. Questi, dopo aver staccato la linguetta numerata, procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta che viene sigillata e controfirmata sul lembo di chiusura dal presidente della Commissione.

19. Tutte le buste vengono riunite in uno o più plichi, legati e sigillati. 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.

20. Particolari garanzie, tutele e ausili sono predisposti per le persone handicappate che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992 n. 104.

### **Art. 53**

#### **Prove scritte – Valutazione**

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

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

- a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unitarietà di tali atti;
- b) alla lettura, da parte di un Commissario designato a rotazione dal Presidente, degli elaborati;
- c) all'annotazione del voto, in cifre ed in lettere, sull'ultima pagina dell'elaborato, con l'apposizione della firma del Presidente. Il Segretario tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.

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

4. terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la Commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati e 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.

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

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

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

8. 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. 54**

##### **Prove scritte – Comunicazioni ai concorrenti**

1. L'esito delle prove scritte, con indicati i punteggi conseguiti da ciascun concorrente, è reso noto mediante pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune ed il deposito presso l'ufficio del personale.

2. Il Presidente della Commissione comunica, in tempo utile e comunque entro il giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati, l'esclusione dal concorso ai candidati che non hanno conseguito le votazioni minime stabilite nel precedente punto art. 53, precisando agli stessi i voti riportati.

#### **Art. 55**

##### **Prova orale – Contenuti e modalità**

1. 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 teorico – dottrinale e di maturazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.

2. 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.

3. La Commissione stabilisce, nell'ambito dei criteri e delle modalità predette, la durata della prova per ciascun concorrente, che deve essere uguale per tutti.

4. La Commissione determina preliminarmente le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei Commissari, prevedendo per quanto possibile criteri che determinino fra gli stessi una rotazione dei quesiti da porre ed una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova.

5. 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.

6. 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. 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.

7. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione media di almeno 21/30 o equivalente.

8. Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

9. 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. 56**

##### **Prova pratica applicativa – Modalità**

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

2. La Commissione stabilisce, prima all'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.

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

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

5. 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 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.

6. La prova pratica – applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima di 21/30 o equivalente.

7. 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. 57**

##### **Prove orali e pratiche-applicative – Norme comuni**

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

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

3. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata la Commissione provvede, all'inizio dell'unica o dell'ultima prova scritta prevista dal bando, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti 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.

4. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica-applicativa nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Quando le prove 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.

## **Sezione V - Procedure concorsuali – conclusioni**

### **Art. 58**

#### **Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie**

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

2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. 487/94 così come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996 n. 693.

3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 12 marzo 1999 n. 68 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

4. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con determinazione del Responsabile del Servizio Personale ed è immediatamente efficace.

5. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.

6. Le graduatorie dei vincitori rimangono 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.

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

1. Insigniti di medaglia al valor militare;
2. Mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
3. Mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
4. Mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
5. Gli orfani di guerra;
6. Gli orfani di caduti per fatti di guerra;
7. Gli orfani di caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
8. I feriti in combattimento;
9. Gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
10. I figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
11. I figli dei mutilati e degli invalidi per fatti di guerra;

12. I figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  13. I genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
  14. I genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
  15. I genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  16. Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
  17. Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
  18. I coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
  19. Gli invalidi ed i mutilati civili;
  20. Militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
8. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
  - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle Amministrazioni pubbliche;
  - c) dalla minore età.

9. Ai sensi dell'art. 1, comma 12, del D.L. 1 ottobre 1996 n. 510 convertito in legge 28 novembre 1996 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 ai predetti lavori.

#### **Art. 59**

##### **Riscontro delle operazioni del concorso**

1. L'ufficio Personale, esaminati i verbali del concorso rimessi dal Presidente della Commissione, predisponde una relazione istruttoria nella quale viene dato atto della legittimità del procedimento seguito e della sua conformità alle norme stabilite dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento.

2. Ove da tale esame emergano irregolarità, omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il Responsabile del predetto ufficio invia copia degli atti al Presidente invitandolo a riunire la Commissione giudicatrice entro 7 giorni affinché proceda ai perfezionamenti necessari, adottando i provvedimenti del caso. Quando risulti necessario restituire gli originali dei verbali, il Settore deve effettuarne copia, autenticata, conservandola nei propri atti. Il Presidente, avvenuta la riunione della Commissione, rimette il verbale della stessa, assieme agli altri ricevuti in restituzione, all'ufficio suddetto, a mezzo del Segretario della Commissione, entro i 2 giorni successivi alla seduta.

3. L'ufficio Personale, sulla scorta di quanto pervenuto, completa la relazione istruttoria e predisponde lo schema di determinazione da sottoporsi al Responsabile del Servizio Personale per l'approvazione degli atti del concorso, nel quale verrà fatto constare della legittimità del procedimento e, nell'ipotesi di cui al precedente comma 2, dell'avvenuto perfezionamento degli atti stessi.

4. Con lo stesso provvedimento il Responsabile del Servizio Personale approva la graduatoria del concorso, che viene trascritta nella relativa determinazione così come risulta formulata nel verbale della Commissione giudicatrice.

#### **Art. 60**

##### **Determinazione dei vincitori del concorso**

1. L'ufficio Personale, a conclusione della relazione istruttoria di cui al precedente art. 59, attenendosi rigorosamente alla graduatoria degli idonei risultante dai verbali rimessi dalla Commissione giudicatrice, procede alla

formazione dell'elenco dei concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti che risultano disponibili.

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

- a) i concorrenti che, in relazione a speciali disposizioni di legge, hanno diritto di precedenza nella nomina, per i concorsi ai quali tale diritto è applicabile. Il riconoscimento di tale diritto di precedenza ha luogo sempre che presso il Comune 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;
- b) i concorrenti da nominare nei posti disponibili che residuano dopo l'applicazione della riserva di cui alla precedente lett. a), seguendo l'ordine della graduatoria di merito.

3. Con la determinazione di approvazione degli atti e della graduatoria di cui al precedente punto art. 59, sulla base delle risultanze della stessa e dopo l'avvenuto riscontro della regolarità dell'elenco di cui al comma 2, si provvede alla nomina dei vincitori del concorso.

## **Sezione VI – Procedure per la stipula del contratto individuale**

### **Art. 61**

#### **Esito del concorso – Comunicazione**

1. Perfezionata la determinazione che approva gli atti del concorso e ne determina i vincitori, a ciascun concorrente viene data comunicazione, a mezzo lettera raccomandata A.R., dell'esito dallo stesso conseguito.

2. L'ufficio Personale provvederà d'ufficio, in tempo utile per l'assunzione, a richiedere ai competenti uffici i seguenti documenti relativi ai concorrenti dichiarati vincitori:

- a) estratto dell'atto di nascita;
- b) certificato di cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea);
- c) certificato di godimento dei diritti politici;
- d) certificato generale del casellario giudiziario;
- e) stato di famiglia;
- f) 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 di sesso maschile);

3. Ai vincitori verrà chiesto, con la lettera raccomandata A.R. con la quale si comunica la data entro la quale gli stessi devono prendere servizio, di produrre prima della stipula del contratto individuale:

- a) tutti i documenti per i quali sono state prodotte le dichiarazioni sostitutive;
- 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 mancata sussistenza delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165;

4. 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.

5. I concorrenti che già prestano servizio di ruolo alle dipendenze del Comune sono esentati dalla presentazione della documentazione di cui al presente articolo.

6. Ai fini del rispetto del termine per la presentazione dei documenti viene fatto riferimento alla data di spedizione da parte del concorrente della relativa lettera raccomandata A.R. al Comune. Si applicano anche in questo caso le

modalità previste dal precedente art. 39.

7. La documentazione può essere presentata dal concorrente direttamente al Protocollo dell'Ente, entro i termini prescritti. Di essa viene rilasciata ricevuta.

### **Art. 62**

#### **Assunzione del servizio – Decadenza dal rapporto di lavoro**

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

2. L'assunzione del servizio deve essere sempre preceduta dall'acquisizione dei documenti previsti dal precedente art. 61 ed avviene dopo l'avvenuta verifica da parte del Comune della regolarità degli stessi.

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

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

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

6. I provvedimenti di proroga di cui ai precedenti commi 4 e 5 sono adottati, con le motivazioni del caso, con determinazione del Responsabile del Servizio Personale, sentito il Responsabile del Servizio da cui dipende il posto da ricoprire.

### **Art. 63**

#### **Prova e periodo di prova**

1. I vincitori del concorso – dopo la stipula del contratto individuale conseguono il diritto d'esperimento in prova la cui durata è stabilita come segue:

- due mesi per le categorie A e B1;
- sei mesi per le restanti categorie.

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

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

4. 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. 62. Lo stesso decorre, agli effetti economici, dal giorno nel quale il dipendente prende servizio.

5. Il periodo di prova è sospeso in caso di malattia e per gli altri casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti vigenti ai sensi dell'art. 69 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165. 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 CCNL del 6 luglio 1995, come integrato dall'art. 10/bis del CCNL 14 settembre 2000.

6. Le assenze riconosciute come causa di sospensione ai sensi del comma precedente sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.

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

dipendente significano recesso.

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

9. I procedimenti di valutazione dell'andamento della prova del dipendente hanno valore endo-procedimentale e pertengono ai responsabili di Settore e agli Organi del Comune secondo lo statuto vigente.

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

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

12. 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 categoria e profilo di provenienza.

#### **Art. 64 – Vincolo di servizio**

1. I dipendenti assunti a seguito di procedura selettiva, anche interna, non possono chiedere il trasferimento presso altro Ente locale – ai sensi dell'art. 6, comma 20, del D.P.R. 268/87 e dell'art. 10, comma 1, del D.P.R. 347/83 – prima che siano trascorsi tre anni dalla data di assunzione. Detta clausola dovrà essere inserita nel contratto individuale di lavoro.

2. Eventuali autorizzazioni in deroga al divieto di cui al comma precedente potranno essere concesse dalla Giunta comunale per situazioni particolari adeguatamente motivate.

### CAPO III – SELEZIONI INTERNE PER LE PROGRESSIONI VERTICALI

#### Art. 65 Selezioni interne

1. Le selezioni interne per i posti previsti dal comma 3 dell'art. 30 sono disciplinate dal successivo art. 66.

3. Nella domanda di partecipazione alla selezione interna non sono richieste le dichiarazioni di cui alle lettere c), d), e), f), g), i), j) del comma 1 dell'art. 38. Non è dovuta la tassa di concorso.

4. Si applicano alle suddette selezioni le norme relative all'efficacia delle graduatorie previste dall'art. 91, comma 4, del TUEL.

#### Art. 66 Modalità di effettuazione delle selezioni interne per le progressioni verticali

1. Il sistema di progressione verticale ha come propri obiettivi la valorizzazione delle risorse umane e il riconoscimento delle capacità professionali interne. Esso si concretizza in una verifica dell'acquisizione di competenze e capacità atte a svolgere le attività di un diverso profilo professionale o del medesimo profilo in cui cambino però le responsabilità, le relazioni, la complessità ed il contenuto delle prestazioni.

2. L'individuazione dei posti e dei profili da ricoprire mediante procedure selettive interne (CCNL 31/03/99 art. 4 comma 1), sarà effettuata all'interno del Piano Occupazionale annuale o triennale, o dei programmi di riorganizzazione dei servizi quando elaborati in tempi diversi dal Piano Occupazionale.

3. La selezione è effettuata a cura di una Commissione, che opera in una composizione analoga a quella prevista dall'art. 33 del presente regolamento.

4. I Titoli richiesti per la progressione verticale del personale interno (CCNL 31/03/99 art. 4 comma 2) sono così individuati:

##### A) Accesso alla categoria "B"

- Ascrizione alla categoria A
- Periodo di anzianità nella categoria di provenienza di almeno 12 mesi.

##### B) Accesso alla posizione infracategoriale "B3".

- Ascrizione alla categoria B
- Periodo di anzianità nella categoria di provenienza di almeno 18 mesi.
- (La selezione per l'accesso alla posizione infracategoriale B3 è riservata agli altri profili professionali della medesima categoria . CCNL 31.03.1999 art. 4 comma 1 - 2° capoverso)
- Periodo di anzianità nella categoria di provenienza di almeno 18 mesi
- Corso di formazione specialistico inerente alle funzioni da assumere con modulo formativo di almeno 20 ore.

##### C) Accesso alla categoria "C"

- Ascrizione alla categoria B
- Periodo di anzianità nella categoria di provenienza di almeno 2 anni
- Titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno (licenza media)
- In mancanza del titolo di studio immediatamente inferiore, la partecipazione, con profitto, a uno specifico corso di formazione monospecialistico inerente le funzioni da assumere con modulo formativo di almeno 30 ore.

##### D) Accesso alla categoria "D"

- Ascrizione alla categoria C.
- Periodo di anzianità nella categoria di provenienza di almeno 2.
- Titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno (licenza di scuola media superiore)
- In assenza del titolo di studio immediatamente inferiore, la partecipazione, con profitto, ad un corso specifico di formazione plurispecialistica inerente le

funzioni da assumere con modulo formativo di almeno 50 ore.

**E) Accesso alla posizione infracategoriale "D3"**

- Ascrizione alla categoria D.
- (La selezione per l'accesso alla posizione infracategoriale D3 è riservata agli altri profili professionali della medesima categoria, CCNL 31.03.1999 art. 4 comma 1 - 2° capoverso).
- Periodo di anzianità nella categoria di provenienza di almeno 2 anni.
- Partecipazione, con profitto, ad un corso di formazione plurispecialistico inerente alle funzioni da assumere con modulo formativo di almeno 20 ore

4. Le prove dovranno avere contenuto prevalentemente pratico e dovranno mirare alla verifica dell'effettiva capacità a ricoprire il nuovo posto, quindi saranno strutturate in relazione alle specifiche attività inerenti al profilo professionale messo a selezione interna, in conformità a quanto indicato all'art. 31 del presente Regolamento.

5. In sede di valutazione delle prove e in assenza di titoli, la percentuale di incidenza è la seguente: prova pratica 3/5 – colloquio 2/5.

6. In presenza di titoli l'incidenza sul punteggio complessivo è stabilita come segue: prova pratica 3/5 – colloquio 1/5 – titoli 1/5.

7. Le modalità di accesso alle varie categorie professionali sono le seguenti:

**A) Accesso in progressione alla categoria "B"**

Percorso selettivo di tipo attitudinale inteso a rilevare l'idoneità del candidato allo svolgimento di funzioni specialistiche, che risulta chiamato ad assolvere, con l'effettuazione di una prova pratico – attitudinale.

- PROVA DI PRATICITÀ E/O ABILITÀ sull'assolvimento funzionale di tipo specialistico caratterizzante la particolare posizione;
- COLLOQUIO sui profili pratici dell'attività lavorativa da assolversi (es. manovre pratiche di impiego di mezzi e strumenti, operazioni pratiche di tipo manutentivo o riparatorio di apparecchiature, ecc.);
- Valutazione CURRICULUM VITAE.

**A) Accesso in progressione alla posizione infracategoriale "B3".**

Percorso selettivo atto ad evidenziare l'idoneità del candidato all'assunzione pratica delle funzioni mono – specialistiche allo stesso affidate.

- PROVA PRATICA MONOSPECIALISTICA O TEST A QUIZ.
- COLLOQUIO su aspetti di praticità operativa inerenti alla particolare posizione.
- Valutazione CURRICULUM VITAE.

**B) Accesso in progressione alla categoria "C"**

Percorso selettivo atto ad evidenziare l'idoneità del candidato all'assunzione pratica delle funzioni mono-specialistiche allo stesso affidate, con l'effettuazione di una prova attitudinale.

- PROVA PRATICA MONOSPECIALISTICA o TEST A QUIZ;
- COLLOQUIO su aspetti di praticità operativa inerenti alla particolare posizione (es. tecniche di redazione di atti o provvedimenti, impostazione e gestione di singoli processi erogativi, modalità di saper fronteggiare le criticità organizzative e gestionali, ecc.);
- Valutazione CURRICULUM VITAE.

**C) Accesso in progressione alla categoria "D"**

Percorso selettivo di tipo attitudinale inteso a rilevare l'idoneità del candidato all'effettivo svolgimento dell'insieme delle funzioni plurispecialistiche che risulta chiamato ad assolvere.

- PROVA PRATICA o TEST A QUIZ inerente all'assolvimento funzionale di tipo multi – specialistico della particolare posizione (es: redazione di atti e provvedimenti complessi, predisposizione di atti di gestione rispetto agli ambiti di competenza, ecc.);
- COLLOQUIO vertente sui profili pratico-applicativi dell'attività lavorativa da

assolvere (es: tecniche di redazione di atti, provvedimenti e documenti, soluzioni di particolari criticità operative, sistemi gestionali e di programmazione, ecc.)

– Valutazione CURRICULUM VITAE.

**D) Accesso in progressione alla posizione infracategoriale "D3".**

Idem come punto D succitato.

**CAPO IV – PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO**

**Art. 67**

**Assunzione mediante utilizzo di graduatorie concorsuali di altri comuni**

1. Qualora lo ritenga opportuno, l'Ente potrà procedere alla copertura di posti vacanti d'organico riservati all'accesso dall'esterno e ad assunzioni a termine, mediante utilizzo di graduatorie concorsuali di altri comuni ai quali verrà assicurata reciprocità di trattamento.

2. Analogamente potrà essere autorizzato l'utilizzo di graduatorie concorsuali del Comune di Polverara da parte di altri Comuni, a condizione di reciprocità.

3. Le assunzioni di cui ai precedenti commi sono possibili alle seguenti condizioni:

- a) l'utilizzo della graduatoria deve essere formalmente autorizzato dall'Ente che ha espletato la selezione.
- b) la graduatoria da cui si attinge deve essere efficace secondo quanto previsto dall'art. 91, comma 4, del TUEL e dalle norme dell'Ente che ha espletato la selezione;
- c) il posto da coprire deve essere di pari categoria e profilo professionale di quello a cui si riferisce la graduatoria;
- d) la graduatoria deve essere rigorosamente rispettata. È data facoltà al concorrente utilmente collocato in graduatoria di rifiutare l'offerta senza perdita di diritti nei confronti dell'Ente titolare della graduatoria;
- e) l'accettazione del posto e la stipula del contratto di lavoro costituisce formale rinuncia al posto presso l'Ente titolare della graduatoria.

**Art. 68**

**Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento**

1. Si ricorre alle liste di Collocamento, ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987 n. 56, ogni qualvolta debbano essere coperti posti di categorie e profili professionali, per i quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo.

2. Gli aspiranti all'assunzione sono sottoposti ad una selezione, consistente in un colloquio ed in prove pratiche attitudinali o sperimentazioni lavorative, tesi a verificare l'idoneità allo svolgimento delle attività connesse al posto da ricoprire, senza che ciò comporti valutazioni comparative.

3. Alla selezione provvede un'apposita Commissione, costituita con decreto del Sindaco e composta dal Responsabile del servizio a cui dovrà essere assegnato il lavoratore da assumere e da due esperti, scelti tra il personale del Comune di Polverara.

4. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche. 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.

5. 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:

## INDICI DI RISCONTRO DELL'IDONEITÀ DELLE SELEZIONI

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

<b>CATEGORIA B</b>	<b>OTTIMA</b>	<b>SUFF.TE</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 con 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

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

7. I giudizi finali saranno così determinati:

<b>CATEGORIA</b>	<b>PUNTEGGIO</b>			<b>GIUDIZIO FINALE</b>
	<i>fino a</i>	<i>da</i>	<i>a</i>	
A	7			NON IDONEO
A		8	15	<b>IDONEO</b>
B	9			NON IDONEO
B		10	15	<b>IDONEO</b>

8. L'Amministrazione procede a nominare 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.

### **Art. 69**

#### **Assunzioni obbligatorie, ai sensi della Legge 12 marzo 1999, n. 68**

1. Le assunzioni di cui all'art. 30, comma 1 – lettera e, del presente regolamento avvengono con la procedura prevista dall'art. 32 del D.P.R. del D.P.R. 487/1994 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. L'accertamento del possesso dei titoli e dei requisiti richiesti è effettuato a cura dell'Amministrazione, la quale può all'occorrenza stabilire che vengano espletate procedure di selezione, che non comportino valutazione comparativa e siano preordinate ad accertare l'idoneità allo svolgimento delle mansioni attinenti al posto da coprire, anche a prescindere dal possesso del requisito della scuola dell'obbligo.

3. All'eventuale selezione provvede una Commissione, che opera in una composizione analoga a quella prevista dall'art. 68 del presente regolamento.

4. La procedura regolata dal presente articolo può essere utilizzata anche nell'ambito dei progetti finalizzati all'inserimento lavorativo di soggetti portatori di handicap.

5. In quest'ultimo caso, la Commissione suddetta potrà essere affiancata da esperti esterni appositamente nominati che abbiano preso parte al progetto medesimo.

### **Art. 70**

#### **Assunzioni a tempo determinato**

1. Per le assunzioni a termine di cui all'art. 7 CCNL sottoscritto il 14.9.2000 e per quelle stagionali, nell'ambito di categorie o profili professionali per i quali non si ricorre alle liste di Collocamento, ed in assenza di graduatorie in grado di soddisfare le esigenze di reperimento, l'Amministrazione può procedere attraverso pubbliche selezioni, impostate su procedure semplificate.

2. L'avviso di selezione deve essere pubblicizzato mediante affissione all'Albo Pretorio o attraverso altre forme di diffusione che l'Amministrazione ritenga di volta in volta opportune, in relazione ai profili professionali interessati, al numero dei posti e all'urgenza di ricoprirli.

3. La prova selettiva è effettuata a cura di una Commissione, che opera in una composizione analoga a quella prevista dall'art. 33 del presente regolamento.

4. Al termine della procedura selettiva viene formata una graduatoria che rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione.

3. Nei casi di cui alle lettere a) e b) dell'art. 7 del CCNL 14.9.2000, nel contratto individuale è specificato per iscritto il nominativo del dipendente sostituito.

4. Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto di preavviso, alla scadenza indicata nel contratto individuale o, prima di tale data, con il rientro in servizio del lavoratore sostituito avente diritto alla conservazione del posto.

5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale per le figure per le quali tale rapporto può essere costituito.

6. Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto dal contratto collettivo vigente per il personale assunto a tempo indeterminato, compatibilmente con la natura del contratto a termine, con le seguenti precisazioni:

- le ferie sono proporzionali al servizio prestato;
- in caso di assenza per malattia, fermi restando i criteri stabiliti per i dipendenti a tempo indeterminato dalle clausole del contratto collettivo di comparto vigente ed in quanto compatibili, si applica l'art. 5 del D.L. 12 settembre 1983 n. 463 convertito con modificazioni nella legge 11 novembre 1983 n. 638. I periodi di trattamento economico intero o ridotto sono stabiliti in misura proporzionale, salvo che non si tratti di periodo di assenza inferiore a due mesi. Il trattamento

economico non può comunque essere erogato oltre la cessazione del rapporto di lavoro. Il periodo di conservazione del posto è pari alla durata del contratto e non può in ogni caso superare il termine massimo fissato;

- possono essere concessi permessi non retribuiti fino ad un massimo di 10 giorni, salvo il caso di matrimonio per cui spettano 15 giorni di permesso consecutivi, comprensivo del giorno della cerimonia.

7. In tutti i casi di assunzioni a tempo determinato per esigenze straordinarie e, in generale, quando per brevità del rapporto a termine non sia possibile applicare il disposto dell'art. 14, comma 5, del CCNL 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 è risolto con effetto immediato, salva l'applicazione dell'art. 2126 del codice civile.

8. 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 previste nei commi precedenti.

9. Il termine del contratto a tempo determinato può essere eccezionalmente prorogato, con il consenso del dipendente, non più di una volta e per un tempo non superiore alla durata del contratto iniziale, quando la proroga sia richiesta da esigenze contingibili ed imprevedibili e si riferisca alla stessa attività lavorativa per la quale il contratto è stato stipulato a tempo determinato.

10. Il dipendente può essere riassunto a termine dopo un periodo superiore a 15 ovvero a 30 giorni dalla data di scadenza di un contratto di durata rispettivamente inferiore o superiore a sei mesi.

11. Al di fuori delle ipotesi disciplinate dai precedenti commi 9 e 10, quando si tratti di assunzioni successive a termine intese ad eludere disposizioni di legge o del C.C.N.L., la proroga o il rinnovo del contratto a termine sono nulli.

12. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

## **Art. 71**

### **Assunzione mediante contratto di formazione e lavoro**

1. L'amministrazione comunale può avvalersi di personale assumibile con contratto di formazione e lavoro di cui all'art. 3 del CCNL sottoscritto in data 14.9.2000, nell'ambito di categorie e profili professionali per i quali non si ricorre alle liste di collocamento.

2. Le assunzioni vengono effettuate mediante pubbliche selezioni impostate su procedure semplificate.

3. L'avviso di selezione deve essere pubblicizzato mediante affissione all'Albo Pretorio e attraverso altre forme di diffusione che l'Amministrazione ritenga di volta in volta opportune, in relazione ai profili professionali interessati, al numero dei posti e all'urgenza di ricoprirli.

4. La prova selettiva è effettuata a cura di una Commissione, che opera in una composizione analoga a quella prevista dall'art. 33 del presente regolamento.

5. Al termine della procedura selettiva viene formata una graduatoria, la cui validità, di regola annuale, può essere eccezionalmente prorogata di un altro anno con determinazione del Segretario comunale.

6. Il rapporto di formazione e lavoro può essere trasformato in contratto a tempo indeterminato previo accertamento del livello di idoneità acquisito dal lavoratore con riferimento al contenuto professionale dei posti da coprire e con le modalità previste dal comma 17 dell'art. 3 del CCNL 14.9.2000.

### **Art. 72**

#### **Norme comuni ai procedimenti speciali di accesso**

1. Per quanto non previsto negli articoli di cui al presente capo IV disciplinante i procedimenti speciali di accesso, si fa riferimento alle disposizioni per le assunzioni a tempo indeterminato di cui al Titolo II – Capo II del presente Regolamento.

### **TITOLO III**

#### **CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE**

### **Art. 73**

#### **Oggetto del Titolo**

1. Il presente Titolo disciplina le condizioni e le modalità per il conferimento di incarichi individuali di collaborazione autonoma a soggetti esterni all'Amministrazione, nonché il relativo regime di pubblicità, in applicazione dell'art. 7, commi 6, 6/bis e 6/ter del D. Lgs. 165/2001, dell'art. 110, comma 6, del D. Lgs. 267/2000 e dell'art. 3, commi 55, 56 e 57 della legge 244/2007, come modificati dall'art. 46 del D.L. 25.6.2008 n. 112, convertito con modificazioni dalla legge 6.8.2008 n. 133.

### **Art. 74**

#### **Principi**

1. Il comune di Polverara svolge i propri compiti privilegiando la valorizzazione della professionalità del personale dipendente.

2. Gli incarichi individuali di collaborazione autonoma a soggetti esterni vengono conferiti dal comune di Polverara nel rispetto dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza, proporzionalità ed adeguatezza dei compensi, professionalità, per il perseguimento di obiettivi cui non possa farsi fronte attraverso la valorizzazione del personale dipendente ovvero attraverso l'applicazione dell'art. 15, comma 5, del CCNL 1/4/1999<sup>6</sup>, come attestato dal successivo art. 79.

3. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione verrà stabilito nel bilancio di previsione. Tale limite di spesa sarà poi articolato tra i vari centri di responsabilità tramite il Piano Esecutivo di Gestione.

### **Art. 75**

#### **Esclusioni**

1. Le disposizioni del presente capo non si applicano:

- a) agli incarichi conferiti ai componenti degli organismi di controllo interno e del nucleo di valutazione;
- b) agli incarichi già disciplinati da una specifica normativa di settore (ad esempio gli incarichi di pianificazione e progettazione urbanistica; progettazione,

<sup>6</sup> L'art. 15 comma 5 del CCNL 1/4/99 dispone: "In caso di attivazione di nuovi servizi o di processi di riorganizzazione finalizzati ad un accrescimento di quelli esistenti, ai quali sia correlato un aumento delle prestazioni del personale in servizio cui non possa farsi fronte attraverso la razionalizzazione delle strutture e/o delle risorse finanziarie disponibili o che comunque comportino un incremento stabile delle dotazioni organiche, gli enti, nell'ambito della programmazione annuale e triennale dei fabbisogni di cui all'art. 6 del D. Lgs. 29/93 (ora art. 6 del D. Lgs. 165/2001), valutano anche l'entità delle risorse necessarie per sostenere i maggiori oneri del trattamento economico accessorio del personale da impiegare nelle nuove attività e ne individuano la relativa copertura nell'ambito delle capacità di bilancio."

direzione dei lavori, collaudi e prestazioni accessorie comunque connesse con la realizzazione e l'esecuzione delle opere pubbliche oppure gli incarichi per la nomina dei componenti delle commissioni di concorso);

- c) agli incarichi conferiti per lo svolgimento di adempimenti o la resa di servizi, non aventi natura discrezionale in quanto obbligatori per espressa previsione di legge (ad es. l'incarico per la sorveglianza sanitaria, ai sensi del D. Lgs. 9.4.2008 n. 81), fermo restando comunque l'obbligo di effettuare, in tali casi, una valutazione comparativa;
- d) agli incarichi professionali conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'ente;
- e) agli incarichi previsti dall'art. 90 del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267;
- f) agli appalti e alle esternalizzazioni di servizi necessari per raggiungere gli scopi dell'amministrazione.

2. Sono altresì esclusi dal presente capo gli incarichi di collaborazione meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione utile al raggiungimento del fine e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese o, comunque, di modica entità.

3. Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità preventiva, per la loro particolare natura, le attività aventi rilevante contenuto artistico, scientifico, culturale e didattico-formativo, la cui cura o realizzazione sarà conferita *intuitu personae* tenuto conto del significativo valore dei soggetti da incaricare e le prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che l'incaricato svolga in maniera saltuaria e del tutto autonoma, non riconducibile a fasi di piani o programmi dell'Ente.

## **Art. 76**

### **Condizioni per il conferimento di incarichi esterni**

1. È possibile conferire un incarico individuale di collaborazione autonoma ad un soggetto estraneo all'Amministrazione, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste negli atti programmatici approvati dal Consiglio comunale e in presenza dei presupposti di legittimità previsti dall'art. 7, comma 6, del D. Lgs. 30.3.2001 n. 165<sup>7</sup>.

2. Qualora invece, per esigenze temporanee o eccezionali, si debba richiedere a terzi prestazioni che non richiedono un'elevata professionalità o che attengono

---

<sup>7</sup> L'art. 7, comma 6, de D. Lgs. 165/2001 dispone: "Per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
- b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente che ha stipulato i contratti. Il secondo periodo dell'articolo 1, comma 9, del decreto-legge 12 luglio 2004, n. 168, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2004, n. 191, è soppresso".

all'attività ordinaria degli uffici, si farà ricorso alle forme flessibili di assunzione e di impiego del personale di cui all'art. 36 del D. Lgs. 165/2001.

### **Art. 77**

#### **Tipologie di collaborazione**

1. Il comune può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale, quando la prestazione richiesta si esaurisce in un'attività di breve durata e si concretizza, normalmente, nel compimento di studi, ricerche, nell'espletamento di consulenze o nel rilascio di pareri su questioni specifiche<sup>8</sup>, in assenza di un particolare potere direttivo dell'Amministrazione.

2. Gli incarichi sono di natura continuativa quando si concretizzano in un'attività di durata, anche se collegata al raggiungimento di un obiettivo determinato, e sono svolti in base ad apposite direttive impartite dall'ente.

3. Normalmente e compatibilmente con le esigenze organizzative e gestionali connesse al tipo di prestazione richiesta, al collaboratore non potrà essere imposto un orario di lavoro fisso o un debito orario minimo, consentendogli di espletare il proprio incarico in autonomia con il solo vincolo del raggiungimento dell'obiettivo e dell'eventuale coordinamento con l'attività degli uffici comunali.

### **Art. 78**

#### **Atti di programmazione**

1. All'inizio di ciascun esercizio finanziario gli strumenti di Programmazione (Bilancio, Relazione Previsionale e Programmatica, Piano Esecutivo di Gestione) individuano i piani, i programmi e gli obiettivi per la realizzazione dei quali sussiste la necessità di ricorrere a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, impartendo i necessari indirizzi per la formulazione dell'avviso di cui all'art. 80 e determinandone il budget di spesa.

### **Art. 79**

#### **Attestazione del Responsabile del servizio**

1. Il Responsabile del Servizio interessato attesta per iscritto l'impossibilità oggettiva di utilizzare il personale in servizio a tempo indeterminato o determinato per lo svolgimento dell'attività che si intende affidare al soggetto esterno, con riferimento alla mancanza tra le risorse umane disponibili nell'ente della specifica professionalità richiesta.

### **Art. 80**

#### **Procedimento per l'affidamento degli incarichi**

1. L'affidamento di ciascun incarico di collaborazione esterna è preceduto da apposito avviso, approvato dal competente Responsabile del Servizio in attuazione degli indirizzi espressi negli atti di cui all'art. 78, da pubblicare all'Albo comunale e sul sito internet del comune per un periodo non inferiore a 15 giorni e da divulgare secondo le modalità ritenute più opportune anche in relazione all'importo di spesa previsto.

2. L'Avviso dovrà indicare l'oggetto dell'incarico, il luogo della prestazione, la durata del contratto, il compenso stabilito, i requisiti culturali e professionali richiesti, oltre al termine entro il quale i soggetti interessati dovranno far pervenire al comune la propria candidatura, corredata da adeguato *curriculum vitae*.

3. L'Avviso potrà altresì prevedere che i candidati – o una selezione di candidati – sostengano un colloquio od una specifica prova attitudinale.

4. Alla scadenza del termine assegnato l'ufficio competente procede alla

<sup>8</sup> Per la definizione dell'attività di studio, ricerca, consulenza si rinvia al parere della Corte dei Conti – Sezioni riunite in sede di controllo – Delibera 15/2/2005 n.6/CONTR/05.

valutazione e comparazione delle candidature pervenute, anche mediante commissioni appositamente costituite e composte, di norma, dal Segretario comunale, dal Responsabile del Servizio interessato e da un suo collaboratore. Per la valutazione verranno presi in considerazione aspetti quali i titoli culturali, le esperienze professionali, l'eventuale colloquio o prova attitudinale sostenuti e gli altri elementi significativi e pertinenti all'incarico da affidare, privilegiando le esperienze analoghe alla prestazione richiesta e le attività svolte in favore di Pubbliche Amministrazioni. La comparazione si concluderà con un giudizio sintetico su ciascun candidato e con la proposta finale del soggetto cui affidare l'incarico. In caso di candidature considerate equivalenti sarà data preferenza al concorrente più giovane di età.

5. L'incarico viene poi conferito con apposito provvedimento del Responsabile del Servizio competente, che va pubblicato sul sito web dell'Amministrazione evidenziando soggetto percettore, ragione dell'incarico ed ammontare del compenso. Il provvedimento sarà comunicato all'incaricato, assegnando a quest'ultimo un termine per accettarlo e sottoscrivere apposito contratto.

6. Nessuna prestazione può essere svolta e nessun compenso può essere liquidato prima della pubblicazione dei dati relativi all'incarico sul sito web dell'Amministrazione.

7. All'esito della selezione viene data la medesima pubblicità data all'Avviso.

8. Qualora a seguito dell'avviso non pervenga al comune alcuna candidatura oppure quelle pervenute siano giudicate non idonee, l'incarico sarà assegnato ad altro soggetto in possesso dei requisiti, individuato e contattato dall'Amministrazione.

9. La verifica del rispetto del limite di spesa di cui all'art. 74, comma 3, compete al responsabile del servizio finanziario, contestualmente all'apposizione del visto di regolarità contabile sul provvedimento che impegna la spesa relativa al conferimento dell'incarico.

10. Ai fini della verifica del rispetto del limite di spesa da parte del servizio finanziario, l'atto che impegna la spesa deve espressamente specificare se il relativo incarico rientra tra quelli regolati dal presente regolamento.

## **Art. 81**

### **Requisiti, incompatibilità, obblighi dell'incaricato**

1. Gli incarichi di collaborazione esterna possono essere conferiti ai cittadini italiani ed a quelli dell'Unione Europea.

2. Ove si tratti di dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni dovrà essere previamente ottenuta l'autorizzazione da parte dell'Ente di appartenenza, ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001.

3. L'incarico conferito non comporta per l'incaricato alcun obbligo di esclusività con il comune; tuttavia non si può conferire alcun incarico a soggetti che, per l'attività esercitata o per altre circostanze siano in potenziale conflitto di interessi con il Comune committente rispetto alla prestazione da svolgere; tale conflitto di interessi è valutato dall'ufficio competente o dalla Commissione di cui all'articolo precedente e comunicato all'interessato.

4. Parimenti non possono essere collaboratori dell'Ente soggetti nei cui confronti è stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale o nei cui confronti è stata applicata la sanzione interdittiva di cui all'articolo 9, comma 2 - lettera c), del decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione.

## **Art. 82**

### **Forma e contenuto del contratto di collaborazione**

1. Gli incarichi di collaborazione sono conferiti attraverso la stipula di appositi contratti aventi forma scritta e contenenti tutti gli elementi di cui all'art. 80, oltre alle eventuali forme di coordinamento tra il prestatore e l'Amministrazione e l'eventuale messa a disposizione da parte del comune all'incaricato di beni strumentali.
2. Ai contratti si applicano le norme degli art. 2222 e 2230 del codice civile.

## **Art. 83**

### **Compensi e liquidazione**

1. Il compenso, predeterminato nell'Avviso e specificato nel contratto, è erogato all'incaricato nel rispetto della normativa fiscale e previdenziale vigente.
2. Il compenso deve essere proporzionato all'attività svolta ed all'utilità che l'Amministrazione ricava dalla prestazione, e viene determinato in base agli indirizzi impartiti ai sensi dell'art. 78.
3. Per le collaborazioni continuative dovrà essere, ove possibile, parametrato al trattamento economico spettante negli enti locali a professionalità interne analoghe.
4. Per le collaborazioni occasionali il compenso è liquidato attraverso un acconto pari al 30% dell'importo al conferimento dell'incarico, ed un saldo erogato entro 30 giorni dal termine della prestazione, previa verifica del raggiungimento dell'obiettivo da parte del Responsabile del Servizio.
5. Per le collaborazioni continuative il compenso viene erogato in parti uguali con determinate cadenze stabilite in base alla durata complessiva della prestazione (mensili, bimestrali ecc), senza dar luogo ad anticipi.

## **Art. 84**

### **Modalità di svolgimento dell'incarico**

1. L'incarico è svolto dal collaboratore con autonomia nella determinazione dei tempi e delle modalità per il suo adempimento, salvi il necessario coordinamento con gli uffici o le esigenze connesse alla particolare natura dell'attività esercitata.
2. Entrambe le parti, durante l'esecuzione del contratto, devono comportarsi secondo correttezza e buona fede.
3. Il comune, in particolare, è tenuto a mettere a disposizione del collaboratore tutti i dati e le notizie utili al corretto svolgimento della prestazione.
4. Il prestatore non può farsi sostituire nemmeno parzialmente o temporaneamente nell'espletamento dell'incarico, mentre può avvalersi di propri collaboratori nello svolgimento di attività preparatorie o aventi rilevanza meramente interna, delle quali rimane comunque esclusivo responsabile.
5. In nessun caso al collaboratore potranno essere conferiti poteri di rappresentanza dell'Ente verso l'esterno, riservati unicamente al personale assunto con rapporto di lavoro subordinato. È ammessa, qualora prevista dal contratto, la relazione diretta dell'incaricato con cittadini ed utenti.
6. All'incaricato è altresì attribuita la qualità di incaricato del trattamento dei dati personali relativi all'attività espletata, con i conseguenti doveri e responsabilità previsti dal D. Lgs. 196/2003. L'incaricato è tenuto al segreto su dati, atti o notizie apprese nell'espletamento dell'incarico, e deve trattare i dati personali di cui viene a conoscenza garantendone la sicurezza e l'integrità.
7. Il comune esercita un'attività di controllo dell'operato dell'incaricato, verificandone la rispondenza agli obiettivi assegnati ed impartendo le necessarie direttive ove previsto dal contratto.

### **Art. 85**

#### **Sospensione, proroga o integrazione dell'incarico**

1. La durata dell'incarico di collaborazione è specificata nel contratto; in caso di collaborazione occasionale è indicato il termine massimo entro il quale l'incaricato deve svolgere la propria prestazione; nei contratti di durata è indicata la scadenza della collaborazione.

2. Per esigenze sopravvenute o per ragioni eccezionali, entrambe attestate dal Responsabile del Servizio competente, la durata del contratto può essere prorogata, per una sola volta, per il tempo necessario al raggiungimento dell'obiettivo. In tal caso, per le collaborazioni continuative, il compenso viene adeguato con riferimento al periodo aggiuntivo, mentre per le collaborazioni occasionali l'adeguamento del compenso è soltanto ove la proroga non sia dovuta a cause imputabili all'incaricato.

3. Qualora risulti necessario, il contratto può essere integrato aggiungendo alla prestazione principale altre attività secondarie correlate e strumentali, integrando altresì il compenso nella misura massima del 20% dell'importo inizialmente determinato nell'Avviso.

4. Per gravi motivi e su richiesta dell'incaricato o dell'Amministrazione il contratto può essere sospeso per una durata massima pari a quella dell'incarico stesso, qualora la sospensione non pregiudichi il raggiungimento dell'obiettivo da parte dell'Amministrazione.

### **Art. 86**

#### **Risoluzione della collaborazione – penali – recesso**

1. Il contratto di collaborazione può essere risolto per inadempimento previa contestazione formale della controparte ed assegnazione di un termine non inferiore a 7 giorni per l'adempimento, salvo il risarcimento di eventuali e maggiori danni.

2. Nel contratto potranno essere previste penali in relazione all'omesso o ritardato svolgimento delle attività richieste o degli obblighi assunti.

3. È ammesso il recesso unilaterale solo se previsto dal contratto, nel rispetto degli eventuali termini di preavviso stabiliti.

## **TITOLO IV DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 87**

#### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della delibera di adozione.

2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia allo Statuto dell'Ente, alle disposizioni di legge e regolamentari inerenti l'organizzazione degli uffici e dei servizi degli enti locali, al Codice Civile, nonché ai contratti collettivi di lavoro.

3. A seguito dell'intervenuta esecutività del presente Regolamento è da ritenersi abrogato il Regolamento disciplinante l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, la dotazione organica e le norme di accesso, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 119 del 30 novembre 1999.

4. È altresì abrogato il Regolamento relativo al nucleo di valutazione e di controllo interno, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 120 del 30 novembre 1999.



**ALLEGATO A)**

## DOTAZIONE ORGANICA

**Categoria D**

<i>Profilo professionale ISTRUTTORE DIRETTIVO</i>	<i>Cat.</i>	<i>Posti</i>	<i>Titolo di studio richiesto per accesso dall'esterno</i>	<i>Annotazioni</i>
Specialista in attività contabili	D	1	Laurea in Economia e Commercio o equipollenti	<i>Trolese</i>
Specialista in attività tecniche	D	2	Laurea in Architettura o Ingegneria	<i>Pinato Momolo</i>
Specialista in attività amministrative	D	1	Laurea in giurisprudenza, economia, scienze politiche	<i>vacante</i>
Specialista in attività sociali	D	1	Laurea in discipline sociali	<i>vacante</i>
<b>TOTALE</b>		<b>5</b>		

**Categoria C**

<i>Profilo professionale ISTRUTTORE</i>	<i>Cat.</i>	<i>Posti</i>	<i>Titolo di studio richiesto per accesso dall'esterno</i>	<i>Annotazioni</i>
Istruttore amministrativo	C	3	Diploma di maturità	<i>Ciato, Gobbo, vacante</i>
Ragioniere informatico	C	1	Diploma di ragioneria con spec. informatica	<i>Ricci</i>
Geometra	C	1	Diploma di geometra	<i>vacante</i>
Vigile Urbano	C	1	Diploma di maturità	<i>vacante</i>
<b>TOTALE</b>		<b>6</b>		

**Categoria B**

<i>Profilo professionale</i>	<i>Cat.</i>	<i>Posti</i>	<i>Titolo di studio richiesto per accesso dall'esterno</i>	<i>Annotazioni</i>
Collaboratore amministrativo	B3	1	Diploma di maturità	<i>Pescarolo</i>
Operaio professionale	B	3	Scuola dell'obbligo	<i>De Lazzari, Pettenello, Stivanello</i>
<b>TOTALE</b>		<b>4</b>		
<b>TOTALE GENERALE</b>		<b>15</b>		

**ALLEGATO B)**

PROFILI OMOGENEI:  
MANSIONI PROFESSIONALMENTE ESIGIBILI

<i>PROFILI PROFESSIONALI</i>		<i>PROFILI OMOGENEI</i>
Ragioniere, Geometra, Vigile Urbano		Istruttore amministrativo
Istruttore amministrativo (con diploma di ragioniere)		Ragioniere
Istruttore amministrativo (con diploma di geometra)		Geometra

**ALLEGATO C)**

FUNZIONIGRAMMA

**DIREZIONE GENERALE**

Svolge attività di supporto, di studio, di ricerca e di analisi a favore degli organi di governo e, sempreché l'incarico di direzione generale sia conferito al Segretario, attività di assistenza giuridico-amministrativa agli organi di governo dell'Ente, anche mediante la stesura di pareri e di relazioni.

Esercita, avvalendosi del Nucleo di Valutazione, attività di controllo dei Servizi e degli Uffici, con particolare riferimento alla verifica del raggiungimento degli obiettivi e degli indirizzi prefissati dagli organi di governo.

Svolge attività propulsiva, di coordinamento e di collaborazione con gli Uffici ed i Servizi e cura la predisposizione della proposta del Piano Esecutivo di Gestione.

Formula la proposta relativa alla programmazione delle assunzioni, nonché propone alla Giunta le linee per la contrattazione aziendale e per l'attività di formazione ed aggiornamento del personale.

**1^ AREA: SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI**

*Unità Operativa n. 1: Ufficio SEGRETERIA, PROTOCOLLO E NOTIFICAZIONE ATTI, U.R.P. E AFFARI GIURIDICI DEL PERSONALE*

## ➤ ATTIVITÀ:

- Deliberazioni del Consiglio e della Giunta comunale (raccolta proposte dagli uffici, formazione e diffusione o.d.g., assistenza alle sedute, stesura verbale, pubblicazione all'albo, certificazione esecutività ed archiviazione);
- Determinazioni (tenuta registro generale, pubblicazione all'albo ed archiviazione);
- Relazioni sindacali (Segreteria, verbalizzazione commissioni, ecc.);
- Segreteria Conferenza dei Responsabili dei Servizi;
- Contratti e tenuta repertorio;
- Segreteria Sindaco e Amministratori;
- Relazioni esterne (Ministeri, Regione, Provincia, Conferenza dei Sindaci, A.U.L.S.S., Consorzio di Bacino, Consorzi vari, Società di gestione, ecc.);
- Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.);
- Contenzioso, con esclusione del contenzioso tributario (costituzione in giudizio, e resistenza in giudizio, nomina legale dell'ente);

- Ufficio competente per i procedimenti disciplinari (art. 55 D. Lgs. 165/2001);
- Tenuta albo pretorio;
- Posta, Protocollo e Archivio;
- Notificazione atti, anche su richiesta di altre Pubbliche amministrazioni;
- Centralino;
- Affari giuridici del personale (Concorsi, assunzioni, mobilità, contratti, ecc.);
- Corsi di aggiornamento e formazione del personale;
- Segreteria nucleo di valutazione;
- Gestione obiettori di coscienza presenti in Comune;
- Notiziario comunale;

*Unità Operativa n. 2: Ufficio RAGIONERIA, ECONOMATO E AFFARI ECONOMICI DEL PERSONALE*

➤ ATTIVITÀ:

- Relazione previsionale e programmatica
- Bilancio preventivo annuale e pluriennale;
- Variazioni bilancio;
- Predisposizione Piano esecutivo di gestione e relative variazioni;
- Verbale chiusura;
- Conto consuntivo;
- Gestione impegni accertamenti;
- Mandati di pagamento;
- Reversali di cassa;
- Registrazione Fatture;
- Gestione IVA;
- Servizio economato e provveditorato e acquisti CONSIP;
- Gestione mutui;
- Piani finanziari;
- Addizionale IRPEF;
- Servizio bancoposta;
- Accertamento residui;
- Liquidazioni;
- Modello 770;
- Visto esecutività determinazioni e parere regolarità contabile sulle deliberazioni;
- Rapporti con la Tesoreria e con il Revisore dei Conti;
- Controllo di gestione;
- Tenuta inventario;
- Concessione e locazione di beni demaniali e patrimoniali;
- Assicurazioni
- Pulizia uffici comunali.

*Affari economici del Personale*

- Controllo presenze/assenze;
- Banca ore;
- Registrazione ferie e permessi;
- Stipendi e salario accessorio;
- Applicazione istituti contratto collettivo nazionale ed aziendale;
- Progressioni economiche orizzontali;
- Rapporti con Istituti previdenziali e assistenziali;
- Versamento contributi previdenziali e assistenziali;
- Tenuta fascicolo personale;
- Statistiche;
- Conto del personale;
- CUD; Manutenzione hardware e software ed amministrazione rete.

*Unità Operativa n. 3: Ufficio TRIBUTI E INFORMATICA*

- Emissione dei ruoli e/o liste di carico relativi a tributi e tariffe di competenza comunale, accertamenti e liquidazioni dei tributi comunali (ICI - TARSU - COSAP);
- Imposta di Pubblicità;
- Riscossione COSAP posteggio ambulanti occasionali;
- Tariffa servizio di fognatura e depurazione;
- Rapporti con il concessionario per la riscossione;
- Rapporti con il concessionario imposta comunale pubblicità e diritti pubbliche affissioni;
- Rapporto con i contribuenti, sgravi e rimborsi, conciliazioni;
- Contenzioso tributario;
- Gestione sistema informatico comunale
- Manutenzione hardware e software ed amministrazione rete.

**2^ AREA: SERVIZI ALLA PERSONA**

*Unità Operativa n. 4: Ufficio DEMOGRAFICO E STATISTICO, BIBLIOTECA E ATTIVITÀ CULTURALI*

➤ ATTIVITÀ:

- Tenuta dei registri di stato civile e formazione, trascrizioni ed annotazioni dei relativi atti (nascite, cittadinanza, matrimoni, morte);
- Pubblicazioni di matrimonio;
- Anagrafe (schedario anagrafico della popolazione residente e registro popolazione residente, pratiche migratorie, tenuta Aire);
- Statistica (Censimento generale popolazione, servizi, industria ed agricoltura, con il supporto degli altri uffici);
- Elettorale (ufficiale elettorale, iscrizione e cancellazione dalle liste elettorali, formazione dell'albo delle persone idonee all'ufficio di scrutatore e di presidente di seggio, tessere elettorali);
- Tenuto elenco delle persone idonee all'ufficio di giudice popolare;
- Leva militare;
- Rilascio libretti di lavoro;
- Carte di identità e rilascio certificati demografici;
- Passaporti;
- Rapporti con Procura della Repubblica, Prefettura e Commissione circondariale per servizi demografici;
- Permessi seppellimento e pratiche trasporto salme;
- Concessioni cimiteriali (tenuta registri e pianta del cimitero comunale);
- Informazioni al pubblico;
- Biblioteca;
- Collaborazione a manifestazioni culturali sul territorio (rassegne teatrali, mostre, ecc.);
- Organizzazione di convegni, mostre e manifestazioni culturali;
- Organizzazione di corsi culturali;
- Attività di promozione della Razza avicola Gallina Polverara - gestione della fiera.

*Unità Operativa n. 5: Ufficio SERVIZI SOCIALI E VOLONTARIATO, PUBBLICA ISTRUZIONE, SPORT e ASSOCIAZIONISMO*

➤ ATTIVITÀ

- Rapporti con il pubblico e con l'utenza;
- Gestione e controllo servizio assistenza domiciliare per anziani e soggetti con

- disagi psichici;
- Rimborso ticket per utenti con reddito familiare minimo;
  - Contributi per ricoveri in strutture residenziali;
  - Interventi a favore di disabili (corso di nuoto, progetto sollievo famiglie,...);
  - Contributi ad associazioni ed enti assistenziali;
  - Contributi a persone fisiche per ragioni socio-economiche;
  - Iniziative a favore degli anziani (sport e benessere, università 3°età ...);
  - TSO-ASO;
  - Servizi per minori e affidi;
  - Attività di prevenzione al disagio giovanile;
  - Attività collegate alla legge 285/97;
  - Soggiorni marini - invernale ed estivo - per anziani;
  - Gestione contributi affitti onerosi (Regione Veneto);
  - Erogazione buono socio - sanitario (Regione Veneto);
  - Segretariato sociale;
  - Assistenza educativa agli alunni disabili nelle scuole;
  - Presa in carico dell'utenza con stesura di progetti individualizzati.
  - Rapporti con Istituto Comprensivo (scuole dell'obbligo);
  - Fornitura libri di testo per la scuola dell'obbligo;
  - Buoni scuola, assegni e borse di studio (anche della Regione Veneto)
  - Servizio trasporto scolastico;
  - Mensa scolastica;
  - Statistiche varie;
  - Contributi per progetti specifici organizzati dall'Istituto Comprensivo;
  - Organizzazione di manifestazioni e attività sportive;
  - Piano di diritto allo studio;
  - Collaborazione per progetto inserimento disabili;
  - Concessione di contributi alle scuole;
  - Promozione sport.
  - Gestione albo delle associazioni
  - Contributi associativi
  - Rapporti con le Associazioni

*Unità Operativa n. 6: Ufficio POLIZIA MUNICIPALE E COMMERCIO*

- ATTIVITÀ:
- Vigilanza Urbana
  - Pubblica sicurezza
  - Polizia Amministrativa
  - Commercio e pubblici esercizi;
  - Fiere e mercati;
  - Alberghi;
  - Autonoleggio da rimessa e da piazza;
  - Ricevimento denunce infortuni;
  - Rappresentanza e scorta al gonfalone.

**3^ AREA: SERVIZIO URBANISTICO ED EDILIZIA PRIVATA - ATTIVITÀ PRODUTTIVE**

*Unità Operativa n. 7: Ufficio EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA*

- ATTIVITÀ

- Varianti al piano urbanistico generale;
- Istruttoria piani urbanistici attuativi (piani particolareggiati, piani di lottizzazione, piani insediamenti produttivi, piani di edilizia economica popolare);
- Varianti al regolamento edilizio ed al regolamento di igiene;
- Rilascio di certificati di destinazione urbanistica;
- Concessioni ed autorizzazioni edilizie;
- Verifica denunce inizio attività;
- Segreteria commissione edilizia;
- Provvedimenti di agibilità e abitabilità;
- Provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in ripristino di competenza comunale;
- Irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesistico - ambientale;
- Autorizzazioni paesistico - ambientali ed in materia di vincolo idrogeologico;
- Referente sportello unico attività produttive;
- Impianti distribuzione carburante;
- Impianti ascensori;
- Ricevimento delle denunce di opere in cemento armato;
- Assegnazione numerazione civica;
- Classificazione delle strade comunali;
- Autorizzazioni allacciamento e scarico in pubblica fognatura;
- Toponomastica;
- Statistiche;
- Rapporti con A.S.L.;
- Collaborazione con ufficio tributi per verifiche I.C.I.;
- Pratiche catastali;
- Redazione di perizie e di relazioni tecniche;
- Occupazioni spazi e aree pubbliche per attività edilizia;
- Contributi per abbattimento barriere architettoniche;
- Rapporti con concessionaria gas metano e acquedotto;
- Rapporti con A.R.P.A.V.;
- Istruttoria Ordinanze previste dall'art. 13 D. Lgs. n. 22/1997;
- Tutela inquinamento atmosferico (istruttoria Ordinanze art. 54, comma 3, T.U.E.L.);
- Piano di zonizzazione acustica e di risanamento, e relativi aggiornamenti;
- Istruttoria Ordinanze ex art. 9 legge n. 447/95;
- Inquinamento elettromagnetico e luminoso;
- Pubblicità e cartellonistica stradale;
- Referente per la Protezione civile

#### **4^ AREA: SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE**

*Unità Operativa n. 8: Ufficio LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, PREVENZIONE E PROTEZIONE E TUTELA AMBIENTALE*

➤ ATTIVITÀ:

- Cura istruttoria programma delle opere pubbliche e relativi aggiornamenti e variazioni;
- Redazione documento preliminare di progettazione;
- Istruttoria per l'affidamento degli incarichi di progettazione e degli studi di fattibilità e affidamento dell'incarico;
- Cura dei rapporti con i progettisti e direttori lavori esterni;
- Validazione e verifica dei progetti inseriti nel programma;

- Parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione relative a progetti di opere pubbliche;
- Comunicazioni all'Autorità LL.PP. ed all'Osservatorio LL.PP.;
- Indizione e convocazione conferenze di servizi relative ad opere pubbliche;
- Partecipazione in rappresentanza dell'ente alle conferenze indette dall'ente ed a quelle cui l'ente è invitato;
- Acquisizione autorizzazioni, pareri, e nulla-osta per realizzazioni opere pubbliche di competenza comunale;
- Predisposizione bando per le aste e licitazioni;
- Nomina degli esperti per le commissioni per appalti concorso e per concorsi di progettazione;
- Nomina del direttore lavori e/o dei collaudatori;
- Emissione certificati di pagamento;
- Avvisi ad opponendum;
- Notifiche A.S.L. per avvio cantiere;
- Approvazione varianti non superiori al 5% e formulazione proposta alla Giunta (previa acquisizione dei necessari pareri ex art. 49 T.U.) per approvazione varianti superiori;
- Applicazioni penali contrattuali (imprese e progettisti);
- Risoluzione e recesso contratti opere pubbliche;
- Approvazione certificato di regolare esecuzione e/o di collaudo;
- Affidamento lavori in economia a cottimo fiduciario;
- Ufficio per le espropriazioni di cui all'art. 6, comma 2, del D.P.R. 8.6.2001, n. 327;
- Ogni altro ulteriore adempimento affidato alla cura del Responsabile Unico dal D.P.R. 554/99;
- Ogni altro ulteriore adempimento richiesto per l'attuazione del programma delle opere pubbliche, ivi compresa l'attività di progettazione interna e direzione lavori su richiesta dell'Amministrazione.
- Servizi ecologici ed ambientali (R.S.U., cura predisposizione capitolato e bando, procedura di gara, rapporti con la ditta appaltatrice, gestione piazzola ecologia, corrispondenza e archiviazione pratiche, statistiche, MUD);
- Gestione e manutenzione patrimonio immobiliare comunale e beni demaniali;
- Manutenzione impianti degli edifici comunali;
- Gestione e manutenzione strade comunali;
- Manutenzione verde pubblico;
- Pulizia strade e snevamento;
- Servizi cimiteriali (Inumazioni, Esumazioni, Tumulazioni, ecc.);
- Servizio reperibilità;
- Aggiornamento piano di valutazione dei rischi;
- Tenuta rapporti con medico competente e cura riunioni periodiche tra datore di lavoro, medico e rappresentate dei lavoratori per la sicurezza;
- Adeguamento degli immobili di proprietà comunale alle previsioni del piano;

**ATTI DI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

<i>PROVVEDIMENTO</i>	<i>COMPETENZA</i>
Ferie	Responsabile del Servizio*
Permessi	Responsabile del Servizio*
Recuperi	Responsabile del Servizio
Autorizzazioni a lavoro straordinario	Responsabile del Servizio
Autorizzazioni lavoro straordinario elettorale	Segretario Comunale
Aspettativa	Giunta comunale, sentito il Segretario comunale e il Responsabile del Servizio
Trasformazione rapporto di lavoro	Giunta comunale, sentito il Segretario comunale e il Responsabile del Servizio
Orario di servizio	Responsabile del Servizio su direttiva del Sindaco
Assegnazione area di attività – Mobilità interna da un'area all'altra	Giunta comunale con il Piano Esecutivo di Gestione
Assegnazione mansioni superiori	Giunta comunale, sentito il Segretario comunale e il Responsabile del Servizio
Mobilità interna nello stesso settore	Responsabile del Servizio sentito il Segretario
Nulla – osta mobilità esterna	Giunta comunale, sentiti il Segretario Comunale e il Responsabile del Servizio
Piano delle assunzioni	Giunta comunale
Stipula contratto individuale di lavoro	Segretario comunale
Assunzione per concorso e/o per mobilità esterna ed inquadramenti nella categoria superiore per progressione verticale	Responsabile servizio Personale
Autorizzazione svolgimento incarichi extra – lavorativi	Segretario Comunale, sentito il Responsabile del Servizio
Sanzioni disciplinari fino alla censura	Responsabile del Servizio*
Sanzioni disciplinari oltre la censura	Segretario Comunale, su proposta del Responsabile del Servizio
Nomina responsabile procedimento	Responsabile del Servizio
Partecipazione corsi di formazione e aggiornamento	Segretario Comunale (anche su proposta del Responsabile del Servizio)
Valutazione personale	Responsabile del Servizio**
Recesso per mancato superamento del periodo di prova	Responsabile del Servizio*
Presenza atto dimissioni	Giunta comunale
Collocamento in quiescenza	Giunta comunale (con istruttoria a cura dell'Ufficio Affari Economici del Personale)

\* per i Responsabili di Servizio il Segretario Comunale

\*\* per i titolari di Posizione Organizzativa il Nucleo di Valutazione

## INDICE

ART.	ARGOMENTO	PAGINA
<b>TITOLO I – ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI</b>		
<i>CAPO I – PRINCIPI GENERALI</i>		
1	Principi e oggetto del Regolamento	1
2	Criteri di organizzazione	1
3	Coordinamento con la disciplina contrattuale	2
4	Formazione delle risorse umane	3
5	Sistema informativo comunale	3
<i>CAPO II – DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO</i>		
6	Rapporto di lavoro	3
7	Responsabilità dei dipendenti	3
8	Attribuzione temporanea di mansioni superiori	4
9	Mobilità interna ed esterna	4
10	Patrocinio legale	5
11	Copertura assicurativa	5
12	Incompatibilità e cumulo di impieghi	5
13	Valutazione del personale	5
14	Fascicolo personale	5
<i>CAPO III – STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i>		
15	Struttura organizzativa	6
16	Dotazione organica	7
<i>CAPO IV – SEGRETARIO COMUNALE, DIRETTORE GENERALE E COMITATO DI DIREZIONE</i>		
17	Segretario Comunale	8
18	Direttore Generale	9
19	Comitato di direzione	9
<i>CAPO V – DIREZIONE DELLE AREE E COLLABORAZIONI ESTERNE</i>		
20	Area delle posizioni organizzative – Responsabili dei Servizi	9
21	Incarichi dirigenziali a tempo determinato per alte specializzazioni	11
22	Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità	12
23	Responsabili degli Uffici	12
24	Responsabilità del procedimento amministrativo e delle procedure	13
25	Determinazioni	13
<i>CAPO VI – RACCORDO CON LA DIREZIONE POLITICA</i>		
26	Coordinamento con la Giunta comunale	14
27	Compiti della Giunta comunale in materia di gestione delle risorse umane	14
28	Compiti di programmazione – Piano Esecutivo di Gestione	14
29	Nucleo di valutazione	15
<b>TITOLO II – ACCESSO AGLI IMPIEGHI</b>		
<i>CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI</i>		
30	Modalità di accesso agli impieghi	16
31	Selezioni pubbliche: tipologie	17
<i>CAPO II – SELEZIONI PUBBLICHE PER LA COPERTURA DI POSTI A TEMPO INDETERMINATO</i>		
<i>Sezione I – Procedure di apertura della selezione</i>		
32	Indizione della selezione	17
33	Commissioni esaminatrici – composizione	18
34	Avviso di selezione – Norme generali	19
35	Avviso di selezione – Contenuti	19
ART.	ARGOMENTO	PAGINA
36	Avviso di selezione – Pubblicazione e diffusione	21

	<i>Sezione II – Procedure e requisiti per l’ammissione alle selezioni</i>	
37	Procedura di ammissione	22
38	Requisiti generali e speciali	22
39	Domanda e documenti per l’ammissione alla selezione	23
40	Modalità per la presentazione della domanda e dei documenti	24
41	Perfezionamento della domanda e dei documenti	25
42	Adempimenti della Commissione	26
43	Attribuzione del punteggio	27
44	Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali	27
45	Commissione giudicatrice – Norme di funzionamento	28
	<i>Sezione III – Titoli – Criteri di valutazione</i>	
46	Criteri per la valutazione dei titoli	29
47	Valutazione dei titoli di servizio	29
48	Valutazione dei titoli di studio	30
49	Valutazione dei titoli vari	30
	<i>Sezione IV – Prove di esame – Contenuti – Procedure – Criteri di valutazione</i>	
50	Prove di esame – Modalità generali	30
51	Prove scritte – Contenuti e procedure preliminari	31
52	Prove scritte – Svolgimento	32
53	Prove scritte – Valutazione	34
54	Prove scritte – Comunicazioni ai concorrenti	35
55	Prova orale – Contenuti e modalità	35
56	Prova pratica applicativa – Modalità	36
57	Prove orali e pratiche – applicative – Norme comuni	37
	<i>Sezione V – Procedure concorsuali – Conclusione</i>	
58	Processo verbale delle operazioni d’esame e formazione delle graduatorie	37
59	Riscontro delle operazioni del concorso	38
60	Determinazione dei vincitori del concorso	39
	<i>Sezione VI – Procedure per la stipula del contratto individuale</i>	
61	Esito del concorso – Comunicazione	39
62	Assunzione del servizio – Decadenza dal rapporto di lavoro	40
63	Prova e periodo di prova	40
64	Vincolo di servizio	41
	<i>CAPO III – SELEZIONI INTERNE PER LE PROGRESSIONI VERTICALI</i>	
65	Selezioni interne	42
66	Modalità di effettuazione delle selezioni interne per le progressioni verticali	42
	<i>CAPO IV – PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO</i>	
67	Assunzione mediante utilizzo di graduatorie concorsuali di altri comuni	44
68	Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento	44
69	Assunzioni obbligatorie ai sensi della Legge 12 marzo 1999, n. 68	46
70	Assunzioni a tempo determinato	46
71	Assunzioni mediante contratto di formazione e lavoro	47
72	Norme comuni ai procedimenti speciali di accesso	
	<i>CAPO V – DISPOSIZIONI FINALI</i>	
73	Entrata in vigore	48
	<b>ALLEGATI</b>	PAGINA
A	Dotazione organica	49
B	Profili omogenei: mansioni professionalmente esigibili	50
C	Funzionigramma	50
D	Atti di amministrazione e gestione del personale	
E	Contratto individuale di lavoro tipo	

