



# **Comune di Piansano**

**Provincia di Viterbo**

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

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA MUNICIPALE N. 245 DEL 02.09.99  
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA MUNICIPALE N. 201 DEL 30.10. 01  
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA MUNICIPALE N. 7 DEL 19.01.2011  
INTEGRATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA MUNICIPALE N. 160 DEL 19.08.2003  
INTEGRATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA MUNICIPALE N. 161 DEL 19.08.2003

# **COMUNE DI PIANSANO**

## **PARTE PRIMA ORGANIZZAZIONE**

### **CAPO I PRINCIPI GENERALI**

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

1. Il presente regolamento è emanato in esecuzione dell'art. 51, 1° comma della legge 8 Giugno 1990 n° 142, come sostituito dall'articolo 6, 1° comma, della legge 15 maggio 1997 n. 127, dell'articolo 41 del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, come integrato dal comma 3-bis introdotto dall'articolo 6, comma 9 della citata legge n. 127/97, in conformità dello Statuto Comunale, e nel rispetto dei criteri generali approvati dal Consiglio Comunale.

2. Il Regolamento definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune; disciplina la dotazione organica, l'assetto delle strutture organizzative, i metodi di gestione operativa, l'esercizio delle funzioni di direzione, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali.

#### **Art. 2 Finalità**

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

#### **Art. 3 Indirizzo politico e gestione**

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

2. Ai responsabili degli uffici e dei servizi compete la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi i poteri di organizzazione delle risorse umane e strumentali, con annessa responsabilità per il conseguimento dei risultati.

## **Art. 4**

### **Criteri di organizzazione**

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

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

## **Art. 5**

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

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:

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

## **CAPO II°**

### **ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA**

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

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in Settori, servizi ed unità operative o uffici.

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

3. L'istituzione e le variazioni dell'assetto della struttura organizzativa, nelle diverse articolazioni, è approvata dalla Giunta comunale, sentito il Segretario Comunale.

#### **Art. 7** **Settori**

I Settori, articolazioni di primo livello, costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente ai quali sono affidate funzioni ed attività tra loro omogenee, che esercitano con autonomia operativa e gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta. Ad essi vengono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità.

L'Ente è organizzato nei seguenti tre Settori:

- Amministrativo;
- Economico - Finanziario;
- Tecnico e tecnico - manutentivo;

Le figure apicali dell'ente sono nominate Responsabili di Settore.

#### **Art. 8** **Servizi**

1. I Servizi, articolazioni di secondo livello, costituiscono strutture organizzative nei quali è suddiviso il Settore.

Nel Servizio le funzioni affidate al Settore sono organizzate in ambiti più strettamente omogenei.

2. Il Servizio costituisce di norma l'unità organizzativa cui il Responsabile di Settore può affidare con proprio provvedimento, l'istruttoria dei singoli procedimenti, compresi nell'ambito di propria competenza.

**Art. 9**  
**Unità operative**

1. Le Unità operative costituiscono articolazioni di minore dimensione, eventualmente inserite all'interno del Servizio, caratterizzate da specifica competenza per materie, prodotti e discipline in ambiti più strettamente omogenei, con contenuta autonomia operativa.

**Art. 10**  
**Unità di progetto**

1. Possono essere istituite Unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione. Per tali Unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.

**Art. 11**  
**Uffici in posizione di staff**

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

2. Il controllo di gestione previsto dal D. Lgs. 77/95 può essere affidato ad apposito ufficio in posizione di staff.

**Art. 12**  
**Uffici alle dipendenze degli organi politici**

1. Con deliberazione della Giunta possono essere costituiti Uffici, in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo di loro competenza.
2. A tali Uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.
3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto del possesso di titoli di studio ed eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. La scelta può avvenire anche attraverso procedura selettiva, con valutazione dei curricula, fermo restando il principio del rapporto fiduciario. Può essere stabilito, altresì, il possesso di specifici requisiti derivanti dalla natura dei compiti da affidare.

4. I contratti di collaborazione, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. saranno risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque decorsi quindici giorni dalla anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa. Il trattamento economico da corrispondere dovrà essere commisurato a quello previsto, per analoghe qualifiche, dai vigenti contratti collettivi di lavoro dei dipendenti degli enti locali.
5. Ai responsabili degli Uffici in posizione di staff potrà essere attribuita esclusivamente la gestione finanziaria delle sole spese per il funzionamento operativo di tali uffici nonché delle spese di rappresentanza o per partecipazioni a convegni o incontri simili del Sindaco o degli Assessori.

## **CAPO III**

### **GESTIONE DEL PERSONALE**

#### **Art. 13**

##### **Dotazione organica**

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

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

3. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta comunale, sentito il Segretario comunale, nel rispetto delle compatibilità economiche.

#### **Art. 14**

##### **Inquadramento**

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

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

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

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

## **Art. 15**

### **Assegnazione**

1. La Giunta, sentito il Segretario comunale, assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura , individuate con il provvedimento di cui all'art. 6, comma 3°.

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

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

## **Art. 16**

### **Organigramma**

1. L'organigramma del Comune rappresenta la temporanea mappatura completa del personale in servizio, con la indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato, nell'ambito delle articolazioni strutturali disposte dall'Amministrazione.

2. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del responsabile del servizio competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

## **Art. 17**

### **Mansioni superiori**

1. Il dipendente, per obiettive necessità di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori con incarico a tempo determinato, secondo le previsioni di legge.

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

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

4. L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali, è disposta con provvedimento del Segretario Comunale. Negli altri casi provvede, con propria determinazione il Responsabile del Servizio interessato. Spetta, comunque, al Sindaco affidare con proprio provvedimento le funzioni e la responsabilità di servizi.



**Art. 18**  
**Responsabilità del personale**

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

**Art. 19**  
**Formazione e aggiornamento**

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

## **CAPO IV**

### **FUNZIONI DI DIREZIONE**

#### **Art. 20**

##### **Segretario comunale**

1. Il Segretario comunale, funzionario pubblico dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall'art. 17 della legge 127/97, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.

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

- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei servizi e ne coordina l'attività;
- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- sottoscrive le deliberazioni adottate dagli Organi collegiali dell'ente, ne cura la pubblicazione e ne rilascia attestazione di esecutività;
- roga i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- può presiedere le commissioni delle gare di appalto;
- può presiedere le commissioni di concorso e di selezione del personale;
- convoca e presiede la Conferenza dei Responsabili di servizio;
- definisce, sentita la Conferenza dei Responsabili di servizio, eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi;
- presiede il Nucleo di valutazione;
- è responsabile del procedimento disciplinare, secondo le modalità indicate dall'art.35;
- emana direttive generali e circolari in ordine alla conformazione di atti e procedure a normative legislative e regolamentari;
- formula proposte per migliorare l'assetto organizzativo del personale;
- può esercitare le funzioni del Direttore generale ove queste vengano attribuite dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta;
- esercita le ulteriori funzioni previste dallo Statuto, dai regolamenti o conferite dal Sindaco;

3. Con il conferimento delle funzioni di Direttore generale, compete alla Giunta fissare il compenso aggiuntivo spettante al Segretario comunale, fatta salva l'eventuale nuova disciplina che potrà essere introdotta, al riguardo, dai contratti di lavoro.

4. L'ammontare del compenso aggiuntivo di cui al comma precedente non potrà, comunque, superare un terzo dello stipendio in godimento ed una quota di tale compenso dovrà essere commisurata al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

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

## **Art. 21**

### **Responsabili dei Servizi e degli Uffici**

1. I Responsabili dei Servizi e degli uffici sono di norma i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni primarie della struttura comunale.

2. I Responsabili dei Servizi e degli Uffici assicurano, con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, e rispondono della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati;

3. Spettano ad essi, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge o lo statuto espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso, con conseguente responsabilità delle relative procedure;
- b) la stipulazione dei contratti;
- c) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- d) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
- e) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- f) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- g) l'espressione dei pareri di cui all'articolo 53, comma 1°, della legge 8 giugno 1990, n. 142, sulle proposte di deliberazione;
- h) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria;
- i) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al Responsabile del servizio la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
- j) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675;
- k) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi delegati dal Sindaco.

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

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

## **Art. 22**

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

1. I Responsabili dei Servizi e degli Uffici, previa deliberazione della Giunta, sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti.

2. L'affidamento dell'incarico tiene conto delle effettive attitudini e capacità professionali, nonché della valutazione dei risultati ottenuti, e può prescindere, qualora sussistano motivate ragioni, dal requisito dell'inquadramento nella qualifica apicale e da precedenti analoghi incarichi. Il Responsabile di servizio non può, comunque, essere inquadrato in qualifica funzionale inferiore alla Cat. D. In assenza di idonee professionalità e/o qualifiche previste, il Sindaco può conferire l'incarico ad un Responsabile anche mediante accorpamento di più Settori.

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

## **Art. 23**

### **Responsabilità**

Il Responsabile di servizio risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

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

## **Art. 24**

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

1. L'incarico di Responsabile è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.

2. L'incarico è prorogato di diritto, dalla data di scadenza di cui al precedente comma, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

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

- a) per inosservanza delle direttive del Sindaco;
- b) per inosservanza delle direttive dell'assessore di riferimento;

- c) per inosservanza delle direttive del Segretario comunale;
- d) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario;
- e) per responsabilità grave o reiterata;
- f) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.

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

## **Art. 25**

### **Sostituzione del Responsabile del Servizio**

1. La responsabilità di un Servizio, in caso di vacanza o di assenza del titolare che si protragga oltre il termine indicato dall'articolo 21, comma 3°, può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro funzionario di pari qualifica, possibilmente del medesimo Settore.

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

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

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

## **Art. 26**

### **Polizza assicurativa**

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

## **Art. 27**

### **Le Determinazioni**

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

2. Tutte le determinazioni adottate dai vari Responsabili, ivi compresi gli impegni di spesa, hanno una numerazione unica secondo il registro tenuto presso la Segreteria comunale, ove rimane depositato l'originale delle stesse determinazioni. Su tali

provvedimenti sarà inoltre apposta una ulteriore numerazione interna ad opera di ciascun Servizio.

3. Tutte le determinazioni sono portate a conoscenza della Giunta, a cura dell'ufficio di segreteria, nella seduta immediatamente successiva alla loro adozione.

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

5. Tutte le determinazioni sono pubblicate per quindici giorni consecutivi all'Albo pretorio a fini conoscitivi.

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

## **Art. 28**

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

1. Per il coordinamento e il raccordo delle attività e delle strutture dell'Ente è costituita la Conferenza dei Responsabili dei servizi, che si riunisce periodicamente ed almeno una volta al mese.

2. La Conferenza dei servizi è convocata e presieduta dal Segretario comunale.

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

4. In particolare la Conferenza:

- Verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli Organi di governo;
- Decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
- Propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
- Rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.

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

## **CAPO VI**

### **COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE**

#### **Art. 29**

##### **Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica**

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

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

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

#### **Art. 30**

##### **Conferimento e revoca dell'incarico**

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

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

### **Art. 31**

#### **Contenuti del contratto**

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

### **Art. 32**

#### **Collaborazioni coordinate e continuative**

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

### **Art. 33**

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

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

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

### **Art. 34**

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

1. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dall'Amministrazione di appartenenza.

2. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art.58 del D.LGS 29/1993 (comunicazione all'Amministrazione di appartenenza dell'incarico e al Dipartimento della Funzione Pubblica dell'incarico affidato e degli emolumenti corrisposti)



## **CAPO VII DISPOSIZIONI DIVERSE**

### **Art. 35**

#### **Servizio di controllo interno**

1. E' istituito, per le finalità di cui all'art. 20 del D. Lgs. 29/1993, il Servizio di controllo interno, che assolve in particolare ai compiti di:

- verificare, attraverso valutazioni comparate dei costi e dei rendimenti, i risultati raggiunti ed il grado di realizzazione dei programmi e progetti affidati, rispetto agli obiettivi ed agli indirizzi definiti dagli organi di governo, tenuto conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- accertare la efficiente e corretta gestione delle risorse;
- rilevare l'imparzialità ed il buon andamento dell'attività amministrativa;
- individuare il livello di integrazione tra i diversi servizi e il grado di adattamento alle mutate condizioni dei vari contesti di intervento.
- riferire periodicamente agli organi di governo sui risultati della propria attività, sugli ostacoli o irregolarità riscontrate, proponendo i possibili correttivi.

2. Tale Servizio può essere costituito come organismo autonomo, in posizione di staff o quale unità di progetto anche intersettoriale, dotato di un proprio contingente di personale e con un proprio Responsabile, ovvero le competenze di cui al precedente comma possono essere assegnate ad uno degli altri Servizi costituiti nell'ente.

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

4. Alla direzione del Servizio può essere altresì preposto un apposito Nucleo di valutazione composto dal Segretario comunale, con funzioni di presidente, dal Responsabile del Servizio competente e dall'Organo di revisione.

Il nucleo può essere integrato, con atto della Giunta, da un esperto in tecniche di gestione ed organizzazione del personale.

5. Il Nucleo di valutazione è nominato con deliberazione della Giunta comunale. La durata del Nucleo non può essere superiore a quella del mandato del Sindaco.

6. Il Nucleo di valutazione opera in piena autonomia e risponde direttamente agli Organi politici.

7. Al Nucleo di valutazione può essere anche affidata la verifica delle modalità di utilizzo degli incentivi alla produttività erogati al personale dell'Ente.

### **Art. 36**

#### **Procedimenti disciplinari**

1. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina

i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.

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

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

### **Art. 37** **Collegio arbitrale**

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

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

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

### **Art. 38** **Disciplina delle relazioni sindacali**

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

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

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

4. Ai fini della stipula dei contratti collettivi decentrati la delegazione di parte pubblica è composta dal Sindaco o Assessore delegato al personale, dal Segretario Comunale, dal Responsabile del servizio finanziario e dai Responsabili dei servizi interessati alle materie in discussione.

5. In ogni caso il contratto decentrato deve rispettare i limiti posti dall'art.45 - 4° Comma del D.Lgs 29/1997.

### **Art. 39**

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

1. Il Sindaco, su parere del Segretario Comunale e dei responsabili dei Settori, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.

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

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

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

### **Art. 40**

#### **Ferie, permessi, recuperi**

1. Compete al Responsabile del servizio la concessione ai dipendenti delle unità organizzative cui sono preposti delle ferie secondo apposita pianificazione, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi.

### **Art. 41**

#### **Part - time**

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

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

3. Il Segretario comunale, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'ente ed alla disciplina normativa,:

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

## **Art. 42** **Incompatibilità**

1. Al di fuori di quanto previsto dal precedente art. 39, non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.

2. L'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco, ai sensi dell'art. 58 del D.Lgs 3 febbraio 1993, n° 29, sentito il Responsabile del servizio competente, quando:

- costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
- sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
- non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente;
- non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso;

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

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

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

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

## **Art. 43 Premessa**

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

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

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

### **Art. 44 Costituzione del fondo**

1. Nel bilancio annuale è istituito un apposito capitolo di spesa nel quale sono iscritte le quote pari all'1 % del costo complessivo preventivato di ciascuna opera pubblica o lavoro pubblico incluso nella programmazione comunale dell'anno di riferimento, per i quali venga affidata la progettazione a personale interno degli uffici tecnici comunali.

2. La gestione di tale capitolo è assegnata ai Responsabili dei Servizi competenti, che vi provvedono secondo le modalità previste nella presente disciplina.

### **Art. 45 Ambito oggettivo di applicazione**

1. Agli effetti della presente disciplina si intendono per opere o lavori pubblici quelli soggetti alla disciplina di cui alla legge 11 febbraio 1994, n. 109 e successive modifiche ed integrazioni, nonché quelli soggetti all'applicazione della disciplina comunitaria.

2. I progetti, definitivi e/o esecutivi, devono avere le caratteristiche definite dall'articolo 16 della citata legge n. 109/94 e successive modificazioni.

**Art. 46**  
**Soggetti beneficiari**

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

- a? nel personale degli uffici tecnici che abbia redatto direttamente il progetto, nelle varie forme del preliminare, definitivo e/o esecutivo;
- b? nel coordinatore unico di cui all'articolo 7 della legge 11 febbraio 1994, n. 109 e successive modifiche ed integrazioni;
- c? nel responsabile del procedimento per la fase della progettazione;
- d? nei collaboratori, tecnici o amministrativi, che svolgano compiti di supporto all'attività di progettazione.

**Art. 47**  
**Oneri per iscrizione agli albi e per assicurazioni**

1. L'onere dell'iscrizione agli albi professionali dei tecnici progettisti dipendenti compete all'Amministrazione comunale, ai sensi dell'articolo 17, comma 3, della legge n. 109/94 e successive modificazioni.

2. E' altresì a carico dell'Amministrazione comunale la spesa per la stipula delle polizze assicurative per la copertura dei rischi di natura professionale dei dipendenti incaricati della progettazione, con esclusione delle eventuali responsabilità penali.

**Art. 48**  
**Conferimento dell'incarico**

1. I conferimenti degli incarichi ai progettisti interni deve tendere a coinvolgere progressivamente il maggior numero di tecnici della struttura, assicurando di regola un'equa ripartizione degli incarichi, nel rispetto comunque delle specifiche competenze professionali e della disponibilità espressa dai dipendenti stessi.

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

3. Per esigenze particolari o per difficoltà connesse a vacanze di organico o a carichi di lavoro, possono essere inseriti nei gruppi di progettazione anche dipendenti di altre partizioni.

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

5. La composizione del gruppo è definita con l'atto formale di conferimento dell'incarico, con il quale viene altresì disposto l'impegno di spesa a valere sul fondo per la progettazione.

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

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

#### **Art. 49**

#### **Ripartizione fondo per le progettazioni**

1. Il fondo per le progettazioni è ripartito, con l'atto di liquidazione, dal Responsabile del Servizio competente, per ciascuna opera o lavoro, tra il personale indicato nell'articolo 46, con l'eventuale applicazione delle quote di riduzione per ritardi o inadempienze di cui all'ultimo comma dell'articolo precedente, secondo le seguenti percentuali:

- il 60 per cento al personale di cui alla lettera a;
- il 10 per cento al personale di cui alla lettera b;
- il 10 per cento al personale di cui alla lettera c;
- il 20 per cento al personale di cui alla lettera d;

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

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

4. La liquidazione sarà disposta dopo l'intervenuta approvazione del progetto esecutivo dell'opera o del lavoro, e comunque non oltre due mesi dalla presentazione dello stesso, regolarmente redatto. La mancata realizzazione dell'opera o del lavoro non inficia l'erogazione dell'incentivo.

5. Gli importi da liquidare, imputati al fondo, sono calcolati al lordo delle ritenute a carico dei dipendenti, con l'esclusione degli oneri riflessi a carico dell'ente, che graveranno sui normali fondi di bilancio per il personale.

6. I dipendenti che partecipano ai gruppi di progettazione non potranno usufruire del lavoro straordinario per attività connesse alla redazione dei progetti.

**Art. 50**  
**Economie**

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

**Art. 51**  
**Informazione**

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



## **CAPO II°**

### **FONDO PER GLI ATTI DI PIANIFICAZIONE**

#### **Art. 52**

##### **Costituzione del fondo**

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

2. La gestione di tale capitolo è assegnata ai Responsabili dei Servizi competenti, che vi provvedono secondo le modalità previste nella presente disciplina.

#### **Art. 53**

##### **Soggetti beneficiari**

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

- a? nel personale degli uffici tecnici che abbia redatto direttamente il piano urbanistico, generale, particolareggiato o esecutivo;
- b? nel responsabili dei procedimenti relativi;
- c? nei collaboratori dei soggetti di cui alle precedenti lettere.

#### **Art. 54**

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

1. I conferimenti degli incarichi interni di pianificazione deve tendere a coinvolgere progressivamente il maggior numero di tecnici della struttura, assicurando di regola un'equa ripartizione degli incarichi, nel rispetto comunque delle specifiche competenze professionali e della disponibilità espressa dai dipendenti stessi.

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

3. Per esigenze particolari o per difficoltà connesse a vacanze di organico o a carichi di lavoro, possono essere inseriti nei gruppi di progettazione anche dipendenti di altre partizioni.

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

5. La composizione del gruppo è definita con l'atto formale di conferimento dell'incarico, con il quale viene altresì disposto l'impegno di spesa a valere sul fondo per gli atti di pianificazione.

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

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

#### **Art. 55**

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

1. Il fondo è ripartito, con l'atto di liquidazione, dal Responsabile del Servizio competente, per ciascun atto di pianificazione urbanistica, tra il personale indicato nell'articolo 53, con l'eventuale applicazione delle quote di riduzione per ritardi o inadempienze di cui all'ultimo comma dell'articolo precedente, secondo le seguenti percentuali:

- il 70 per cento al personale di cui alla lettera a;
- il 15 per cento al personale di cui alla lettera b;
- il 15 per cento al personale di cui alla lettera c;

2. All'interno della ripartizione suindicata, il Responsabile del Servizio, con l'atto di liquidazione, accerta la quota di partecipazione di ogni singolo dipendente, determinando quindi la somma a ciascuno spettante.

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

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

5. Gli importi da liquidare, imputati al fondo, sono calcolati al lordo delle ritenute a carico dei dipendenti, con l'esclusione degli oneri riflessi a carico dell'ente che graveranno sui normali fondi di bilancio per il personale.

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

**Art. 56**  
**Norme applicabili**

1. Trovano altresì applicazione nel presente capo, in quanto compatibili, le disposizioni degli articoli di cui al Capo precedente, in ordine alle polizze assicurative, alle economie, alla informazione alle OO.SS.

# **PARTE TERZA**

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

### **CAPO I° NORME GENERALI**

#### **Art. 57**

##### **Disciplina delle assunzioni e modalità concorsuali**

1. L'assunzione dei dipendenti a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale, nei profili delle qualifiche funzionali previste nella dotazione organica dell'Ente avviene:

- a) per concorso pubblico;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
- c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste delle categorie protette (L. 2.4.1968 n. 482).

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

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

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

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

#### **Art. 58**

##### **Corso-concorso**

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

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

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

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

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

#### **Art. 59**

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

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

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

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

#### **Art. 60**

##### **Concorsi interni**

1. Ai sensi dell'art. 6, comma 12°, della legge 127/97, i seguenti posti previsti nella dotazione organica dell'ente, caratterizzati da professionalità acquisita esclusivamente all'interno, sono ricoperti prioritariamente mediante concorso riservato esclusivamente al personale in servizio a tempo indeterminato e con rapporto a tempo pieno:

- Istruttore Direttivo Anagrafe, ecc -	Cat. D
- Istruttore amministrativo	Cat. C
- Operaio manutentore macchine complesse	Cat. B

2. Al concorso riservato può partecipare il personale appartenente alla stessa area di attività del posto messo a concorso, in possesso della qualifica funzionale immediatamente

inferiore e con una anzianità di servizio alla data del bando di almeno tre anni. Il bando di concorso è pubblicizzato con la sola affissione all'Albo del Comune.

3. Lo svolgimento del concorso interno, in deroga a quanto previsto dal seguente regolamento, sarà attuato per titoli integrato da colloquio.

#### **Art. 61**

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

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

## **CAPO II°**

### **REQUISITI PER L'AMMISSIONE**

#### **Art. 62**

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

1. Per accedere agli impieghi e' necessario il possesso dei seguenti requisiti generali:
- 1) cittadinanza italiana. Tale requisito non e' richiesto per soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella G.U. del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61; sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
  - 2) età non inferiore agli anni 18.
  - 3) idoneità fisica all'impiego. L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;
  - 4) per i candidati di sesso maschile: posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva;
  - 5) titolo di studio previsto, tenuto conto delle deroghe espressamente stabilite dal regolamento;
  - 6) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi pubblici.
  - 7) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego o dichiarati decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione.

#### **Art. 63**

#### **Requisiti speciali**

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

- a) esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
- b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
- c) abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
- d) altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.

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

#### **Art. 64**

#### **Possesso dei requisiti**

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

**Art. 65**  
**Inammissibilità**

1. Non sono ammessi ai concorsi:

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

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



## **CAPO III°**

### **AVVIO PROCEDURE CONCORSUALI**

#### **Art. 66**

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

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

2. Il bando di concorso deve contenere:

- numero dei posti messi a concorso con l'indicazione della figura professionale, la qualifica funzionale di appartenenza, l'area di attività, il relativo trattamento economico;
- le eventuali riserve;
- termini e modalità di presentazione delle domande di partecipazione;
- requisiti soggettivi per l'ammissione;
- materie oggetto delle prove e votazione minima richiesta per il superamento delle stesse;
- eventuali titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
- ogni altro elemento ritenuto necessario.

#### **Art. 67**

##### **Diffusione bando di concorso**

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

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

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

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

#### **Art. 68**

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

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

**Art. 69**  
**Presentazione della domanda**

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

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

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

4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, ne' per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

**Art. 70**  
**Contenuto delle domande**

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

- a) cognome e nome;
- b) il luogo e la data di nascita, residenza ed eventuale recapito cui vanno inviate le comunicazioni relative al concorso;
- c) il possesso della cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica) o di uno degli Stati dell'Unione Europea;
- d) il comune ove sono iscritti nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- e) le eventuali condanne penali riportate (anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale) e gli eventuali procedimenti penali in corso ovvero l'inesistenza degli stessi;
- f) la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari, per i soli candidati di sesso maschile;
- g) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
- h) il possesso dei titoli che danno diritto a riserva, precedenza o preferenze;
- i) di essere fisicamente idonei al servizio;
- l) l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi.
- m) il possesso del titolo di studio richiesto, con il punteggio conseguito;
- n) il possesso di eventuali requisiti speciali richiesti dal bando;
- o) il possesso dei titoli culturali o di servizio ritenuti utili ai fini della valutazione, dettagliatamente indicati.

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

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

### **Art. 71**

#### **Ammissione dei candidati**

1. Dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande, il Responsabile del servizio competente esamina le domande ai fini della loro ammissibilità. Ove si riscontrino omissioni od imperfezioni, il candidato viene invitato a provvedere alla regolarizzazione entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso.

2. La esclusione dal concorso, debitamente motivata, va comunicata a mezzo raccomandata A.R.

## **CAPO IV°**

### **COMMISSIONE ESAMINATRICE**

#### **Art. 72**

#### **Composizione commissione esaminatrice**

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi e delle selezioni e' nominata dal Responsabile del Settore ed e' composta da tre componenti, dei quali due scelti tra funzionari delle amministrazioni pubbliche, docenti e liberi professionisti, in possesso di titolo di studio almeno equivalente a quello richiesto per la partecipazione al concorso. I funzionari delle amministrazioni devono inoltre essere in possesso di qualifica pari o superiore a quella del posto messo a concorso.

2. La Commissione è presieduta dal Segretario Comunale per le figure apicali; per gli altri livelli dai Responsabili dei settori o dal Segretario Comunale .

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Art. 73**

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

13. Al Presidente, ai componenti e al segretario della Commissione esaminatrice spetta un compenso determinato dal Responsabile del Settore, tenuto conto della complessità della procedura concorsuale e di altri elementi oggettivamente valutabili.

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

#### **Art. 74**

#### **Norme di funzionamento**

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

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

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

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

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

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

## **CAPO V°**

### **CRITERI DI VALUTAZIONE**

#### **Art. 75** **Punteggio**

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

#### **Art. 76** **Valutazione delle prove di esame**

1. In relazione al numero delle prove che i candidati debbono sostenere, i complessivi 90 punti riservati alla prove di esame sono così ripartiti:
  - 30 punti per la prima prova, scritta;
  - 30 punti per la seconda prova, scritta, pratica o teorico - pratica;
  - 30 punti per la terza prova orale.Ove le prove d'esame siano complessivamente due, verranno fissati punti 45 per ciascuna prova.
2. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova almeno 21/30.

#### **Art. 77** **Valutazione dei titoli**

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

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

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

**Art. 78**  
**Valutazione dei titoli di studio**

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

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

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

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

**Art. 79**  
**Valutazione dei titoli di servizio**

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

- a) servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparabili a qualifiche pari o superiori al posto a concorso, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni = punti 0,06;
- b) servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparabili a qualifiche inferiori rispetto al posto a concorso, punti 0,03 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni.

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

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

4. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

**Art. 80**

## **Curriculum professionale**

1. Nel curriculum professionale vengono valutate le attività formative e professionali, debitamente documentate e non riferibili a titoli già valutati in altre categorie, che evidenziano una specializzazione professionale rispetto al profilo del posto da conferire, quali la partecipazione a seminari, convegni, ecc., anche come docente o relatore.

### **Art. 81**

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

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



## **CAPO VI° PROVE CONCORSUALI**

### **Art. 82 Data delle prove**

1. Il diario delle prove scritte deve essere notificato ai candidati con lettera raccomandata A.R, non meno di venti giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. Ai candidati deve essere comunicata l'obbligatorietà di presentarsi alle singole prove muniti di idoneo documento di riconoscimento.
3. Copia del calendario delle prove dovrà essere affisso inoltre all'Albo Pretorio fino all'espletamento delle prove stesse.
4. Le prove del concorso, non possono aver luogo nei giorni festivi, nè , ai sensi della legge 8.3.89 n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale, nonché nei giorni di festività religiose Valdesi.

### **Art. 83 Accertamento dell'identità dei candidati**

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

### **Art. 84 Durata delle prove**

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la Commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova il termine massimo non inferiore a tre ore.
2. Per le prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata a discrezione dalla Commissione.

### **Art. 85 Pubblicità delle votazioni attribuite**

1. Giornalmente la Commissione dovrà esporre nella sala delle prove, prima di chiudere i lavori, l'elenco dei candidati con a fianco di ciascuno la valutazione già data ai titoli ed alle prove di esame.

**Art. 86**  
**Tutela persone handicappate**

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

**Art. 87**  
**Adempimenti dei candidati durante lo svolgimento delle prove scritte**

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 88**  
**Adempimenti dei candidati e della commissione al termine delle prove scritte**

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

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

3. I pieghi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei relativi lavori a ciascuna prova di esame.

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

### **Art. 89** **Prova pratica**

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

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

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

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

### **Art. 90** **Ammissione alle prove successive**

1. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a 21/30.

2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle precedenti prove d'esame.

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

**Art. 91**  
**Prova orale**

1. L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera commissione.
2. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la partecipazione.
3. Immediatamente prima dell'inizio della prova orale la Commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri, anch'essi predeterminati, che garantiscano l'imparzialità della prova. I criteri e le modalità di cui al presente comma sono formalizzati nel verbale.
4. I candidati vengono ammessi alla prova secondo un ordine estratto a sorte ovvero in ordine alfabetico con inizio dalla lettera estratta a sorte.
5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede ove si tengono gli esami.
6. La prova orale si intende superata se il candidato ha riportato almeno la votazione di 21/30.

## **CAPO VII°**

### **CONCLUSIONE PROCEDURE CONCORSUALI**

#### **Art. 92**

##### **Punteggio finale**

1. Dopo lo svolgimento della prova orale la Commissione attribuisce il punteggio finale a ciascun candidato secondo le seguenti modalità :

- a) nei concorsi per titoli ed esami sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame;
- b) nei concorsi per esami sommando alla media dei voti conseguiti nelle prove scritte, o pratiche, o teorico-pratiche, la votazione conseguita nella prova orale.

#### **Art. 93**

##### **Graduatoria del concorso**

1. La graduatoria di merito dei candidati e' formata in ordine decrescente sulla base del punteggio finale di cui al precedente articolo, con l'osservanza, a parità di punteggi, delle preferenze di cui al successivo articolo 92.

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

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

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

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

6. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori di concorso e' approvata con provvedimento del Responsabile di servizio.

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

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

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

10. Relativamente alle assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'art. 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, come integrato dall'art. 19 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, le graduatorie di detti soggetti hanno validità annuale e sono formate dagli uffici provinciali del lavoro e della Massima occupazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, così come prescritto dall'art. 31 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e dall'art. 42 del D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29.

#### **Art. 94** **Preferenza a parità di merito**

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

- 1) gli insigniti di medaglia al valore militare;
- 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5) gli orfani di guerra;
- 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- 7) i feriti in combattimento;
- 8) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- 9) i figli dei mutilati e invalidi di guerra ex combattenti;
- 10) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 12) i genitori vedovi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 13) i genitori vedovi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 14) i genitori vedovi e non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 15) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 16) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;

- 17) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 18) gli invalidi e i mutilati civili.
- 19) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

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

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
  - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche.
- Ove dovesse permanere la parità, si darà preferenza al più giovane di età.

## **CAPO VIII° ASSUNZIONI**

### **Art. 95 Presentazione dei documenti**

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

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

### **Art. 96 Assunzioni in servizio**

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo raccomandata A.R., ad assumere servizio in prova nella figura professionale di qualifica per la quale risultino vincitori. Il vincitore, che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

### **Art. 97 Verifiche sanitarie**

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



## **CAPO IX° SELEZIONI**

### **Art. 98**

#### **Assunzione mediante selezione**

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

2. Per l'accesso mediante selezione il procedimento non da' luogo a graduatoria per gli esterni, mentre per il personale interno riservatario del 35% o del 40% dei posti ai sensi dell'8° comma dell'art. 5 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, come confermato dall'art. 26 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494 e successive integrazioni e modificazioni, si dovrà procedere alla definizione di apposita graduatoria.

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

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

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

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

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

**Art. 99**  
**Modalità di svolgimento delle selezioni**

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

2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica e di profilo professionale di appartenenza.

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

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

## **CAPO X°**

### **RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

#### **Art. 100**

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

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

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

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

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

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

4. Ai fini delle assunzioni di cui al presente articolo l'Amministrazione comunale potrà utilizzare anche graduatorie ancora valide ed efficaci a suo tempo formate per la copertura dei posti in ruolo di pari qualifica e profilo professionale o per le assunzioni a tempo determinato

in analoghe qualifiche, e profili professionali. In caso di più graduatorie viene utilizzata quella più lontana nel tempo, partendo sempre dal primo classificato nella graduatoria medesima.

5. Per le selezioni a posti per i quali è prescritto il requisito della scuola dell'obbligo, la commissione esaminatrice e' nominata con provvedimento del Segretario comunale, ed e' composta: a) dal Responsabile del servizio competente, con funzioni di presidente; b) da due dipendenti di ruolo del Comune, aventi qualifica funzionale non inferiore alla VI.

Per le selezioni a posti per figure professionali per le quali è richiesto il titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo, la Commissione è nominata con provvedimento della Giunta comunale ed è composta: a) dal Segretario comunale, con funzioni di presidente; b) da due componenti scelti tra i Responsabili di servizio, dipendenti di ruolo e di qualifica apicale.

Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente di ruolo dell'Ente.

## **Art. 101**

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;
- b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato purché non si siano conclusi per demerito;

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

9. Per ciascun periodo di nove mesi prestato con rapporto a tempo indeterminato e per ciascun periodo di novanta giorni prestato con rapporto a tempo determinato sono attribuiti, in aggiunta, punti 0,50 fino ad un massimo di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più anziano di età. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.

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

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

12. La prova selettiva e' intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.

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

**CAPO XI°**  
**NORME TRANSITORIE E FINALI**

**Art. 102**  
**Norme transitorie**

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

**Art. 103**  
**Pubblicità del regolamento**

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

2. Il presente regolamento dovrà essere sempre affisso nella sala in cui si svolgono le prove dei concorsi. Tutti i candidati ne potranno prendere visione in qualsiasi momento.

**Art. 104**  
**Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento sull'Ordinamento degli uffici e servizi entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione e nel rispetto delle procedure e prescrizioni stabilite dallo Statuto Comunale.



# **A L L E G A T O**

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

## CAT. A

-----oooo-----

A) SETTORE AMMINISTRATIVO': SERVIZI AUSILIARI

FIGURA PROFESSIONALE :BIDELLO

\*\*\*\*\*

B) SETTORE TECNICO:

FIGURA PROFESSIONALE: OPERAIO ADDDETTO AL CIMITERO  
OPERAIO MANUTENTORE BENI COMUNALI

\*\*\*\*\*

PROVA D'IDONEITA':

Prova pratica attitudinale tendente all'accertamento della capacita' del candidato rispetto alle mansioni da svolgere, secondo la figura professionale di appartenenza (attivita' di pulizia e riordino locali, collaborazione nella preparazione dei pasti, distribuzione e somministrazione degli stessi, manutenzione di suppellettili, immobili, strade o giardini, conduzione di auto e motomezzi, esecuzione di attività cimiteriali, esecuzione di attività nei mercati, ecc.).

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO: Licenza della scuola dell'obbligo e possesso patente B.

## CAT. B

-----°°°°-----

### A) SETTORE AMMINISTRATIVO

FIGURA PROFESSIONALE: ESECUTORE AMMINISTRATIVO - MESSO

\*\*\*\*\*

### C) SETTORE TECNICO:

FIGURA PROFESSIONALE: OPERAIO MANUTENTORE SPECIALIZZATO

\*\*\*\*\*

### PROVE D'IDONEITA':

#### a) Prova pratica:

Dimostrazione pratica di capacita' attinente alle mansioni da svolgere secondo la figura professionale di appartenenza (dattilografia, catalogazione e archiviazione, uso macchine da calcolo e contabilita', conduzione impianti telefonici, notifiche, guida automezzi pesanti, conduzione e/o manutenzione impianti erogazione acqua, impianti di depurazione, ecc.).

#### b) Prova orale:

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

#### REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:

Licenza scuola dell'obbligo ed attestato di specializzazione professionale o esperienze di lavoro, se richieste.

## CAT. C

-----°°°°-----

### A) SETTORE AMMINISTRATIVO':

FIGURA PROFESSIONALE: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO  
(add. alla Segreteria)

#### PROVE D'ESAME:

- a) Prova scritta: elementi di diritto costituzionale, di diritto amministrativo, di giustizia amministrativa e di ordinamento comunale;
- b) Prova scritta a contenuto teorico-pratico: elaborazione di atti inerenti lo svolgimento delle mansioni (deliberazioni, ordinanze, ecc.);
- c) Prova orale: materie di cui alle prove precedenti, stato giuridico dei dipendenti pubblici, diritti e doveri, responsabilità dei pubblici dipendenti.

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO: Licenza di scuola media superiore.

\*\*\*\*\*

FIGURA PROFESSIONALE:ISTRUTTORE SERVIZI DEMOGRAFICI

#### PROVE D'ESAME:

- a) Prova scritta: elementi di diritto costituzionale, di diritto amministrativo, di giustizia amministrativa ed ordinamento comunale;
- b) Prova scritta: a contenuto teorico-pratico: elaborazione di atti inerenti lo svolgimento delle mansioni di anagrafe, stato civile, servizio elettorale e leva militare;
- c) Prova orale: materie di cui alle prove precedenti, stato giuridico dei dipendenti pubblici, diritti e doveri, responsabilità dei dipendenti pubblici;

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO: Diploma di scuola media superiore..

\*\*\*\*\*

### B) SETTORE TECNICO

FIGURA PROFESSIONALE: VIGILE URBANO

#### PROVE D'ESAME:

- a) Prova scritta: nozioni elementari sull'ordinamento costituzionale, amministrativo e penale e sull'ordinamento degli Enti Locali, principali norme del codice penale e delle leggi di P.S. - T.U. sulla disciplina della circolazione stradale e leggi complementari, infortunistica stradale,

Regolamenti comunali e ordinanze del Sindaco, Ordinamento della Polizia Municipale, conoscenza delle principali norme in materia di urbanistica e del commercio, procedimento sanzionatorio, polizia amministrativa (D.P.R. 616/77);

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

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

**REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:** Diploma di istruzione secondaria di 2° grado e possesso di patente di guida categoria "B".

\*\*\*\*\*

**SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO:**

**FIGURA PROFESSIONALE: ISTRUTTORE CONTABILE**

(Add. ai Tributi ed Economato)

**PROVE D'ESAME:**

a) Prova scritta: elementi di diritto costituzionale, di diritto amministrativo, di giustizia amministrativa e di ordinamento comunale;

b) Prova scritta: ordinamento tributario con particolare riguardo ai tributi degli Enti Locali, elaborazione di atti attinenti lo svolgimento delle mansioni (tributi comunali, economato, ecc);

**PROVA ORALE:** Materie di cui alle materie precedenti, stato giuridico dei dipendenti pubblici, diritti e doveri, responsabilità dei dipendenti pubblici;

**REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:** Diploma di scuola media superiore e qualifica in informatica.

## CAT. D

-----°°°°-----

### A) SETTORE AMMINISTRATIVO

FIGURA PROFESSIONALE: ISTRUTTORE DIRETTIVO SERVIZI DEMOGRAFICI

#### PROVE D'ESAME:

- a) Prova scritta: diritto costituzionale, diritto amministrativo, giustizia amministrativa, ordinamento comunale;
- b) Prova scritta: Elaborazione di atti inerenti lo svolgimento delle mansioni di anagrafe, stato civile, servizio elettorale e leva militare.
- c) Prova orale: materie di cui alle prove precedenti, nonché diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione, stato giuridico dei pubblici dipendenti, responsabilità dei pubblici dipendenti.

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO: Laurea

\*\*\*\*\*

### B) SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

FIGURA PROFESSIONALE: ISTRUTTORE DIRETTIVO

#### PROVE D'ESAME

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

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

\*\*\*\*\*

### C) SETTORE TECNICO

FIGURA PROFESSIONALE: TECNICO COMUNALE

## PROVE D'ESAME

- a) Prova scritta: legislazione sui Lavori Pubblici, legislazione urbanistica e pianificazione territoriale, topografia e costruzione con particolare riguardo alle costruzioni e manutenzioni edilizie, stradali ed idrauliche, espropriazioni, tutela ambientale;
- b) Prova scritta: progettazione e contabilità dei lavori pubblici;
- c) Prova orale: materie di cui alle precedenti prove, nonché leggi e regolamenti per l'amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello Stato, Enti Locali, legislazione sulla tutela delle acque e lo smaltimento dei rifiuti, conservazione del catasto, ordinamento comunale, responsabilità dei pubblici dipendenti.

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO: Laurea in ingegneria o in architettura.

\*\*\*\*\*

## INDICE

### **PARTE PRIMA Organizzazione**

#### **Capo I° Principi generali**

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

#### **Capo II° Articolazione della struttura**

- Art. 6 - Assetto organizzativo
- Art. 7 - Settori
- Art. 8 - Servizi
- Art. 9 - Unità operative
- Art. 10 - Unità di progetto
- Art. 11 - Uffici in posizione di staff
- Art. 12 - Uffici alle dipendenze degli organi politici

#### **Capo III° Gestione del personale**

- Art. 13 - Dotazione organica
- Art. 14 - Inquadramento
- Art. 15 - Assegnazione
- Art. 16 - Organigramma
- Art. 17 - Mansioni superiori
- Art. 18 - Responsabilità del personale
- Art. 19 - Formazione ed aggiornamento

#### **Capo IV° Funzioni di direzione**

- Art. 20 - Segretario comunale
- Art. 21 - Responsabili dei Servizi e degli Uffici
- Art. 22 - Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile
- Art. 23 - Responsabilità
- Art. 24 - Durata e revoca dell'incarico di Responsabile
- Art. 25 - Sostituzione del Responsabile del Servizio
- Art. 26 - Polizza assicurativa
- Art. 27 - Le determinazioni
- Art. 28 - Conferenza dei Responsabili dei Servizi

#### **Capo V° Collaborazioni professionali esterne**

- Art. 29 - Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica
- Art. 30 - Conferimento e revoca dell'incarico
- Art. 31 - Contenuti del contratto
- Art. 32 - Collaborazioni coordinate e continuative
- Art. 33 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità
- Art. 34 - Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazioni pubbliche

#### **Capo VI° Disposizioni diverse**



- Art. 35 - Servizio di controllo interno
- Art. 36 - Procedimenti disciplinari
- Art. 37 - Collegio Arbitrale
- Art. 38 - Disciplina delle relazioni sindacali
- Art. 39 - Orario di servizio ed orario di lavoro
- Art. 40 - Ferie, permessi, recuperi
- Art. 41 - Part - time
- Art. 42 - Incompatibilità

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

- Art. 43 - Premessa

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

- Art. 44 - Costituzione del fondo
- Art. 45 - Ambito oggettivo di applicazione
- Art. 46 - Soggetti beneficiari
- Art. 47 - Oneri per iscrizione agli albi e assicurazioni
- Art. 48 - Conferimento dell'incarico
- Art. 49 - Ripartizione fondo per le progettazioni
- Art. 50 - Economie
- Art. 51 - Informazione

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

- Art. 52 - Costituzione del fondo
- Art. 53 - Soggetti beneficiari
- Art. 54 - Conferimento dell'incarico
- Art. 55 - Ripartizione fondo per atti di pianificazione
- Art. 56 - Norme applicabili

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

### **Capo I° Norme generali**

- Art. 57 - Disciplina delle assunzioni e modalità concorsuali
- Art. 58 - Corso-concorso
- Art. 59 - Riserva per il personale interno
- Art. 60 - Concorsi interni
- Art. 61 - Diritto di accesso dei candidati

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

- Art. 62 - Requisiti generali per l'ammissione ai concorsi
- Art. 63 - Requisiti speciali
- Art. 64 - Possesso dei requisiti
- Art. 65 - Inammissibilità

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

- Art. 66 - Indizione del concorso. Bando
- Art. 67 - Diffusione bando di concorso
- Art. 68 - Facoltà di proroga o di riapertura dei termini

- Art. 69 - Presentazione della domanda
- Art. 70 - Contenuto delle domande
- Art. 71 - Ammissione dei candidati

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

- Art. 72 - Composizione commissione esaminatrice
- Art. 73 - Compenso alla commissione esaminatrice
- Art. 74 - Norme di funzionamento

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

- Art. 75 - Punteggio
- Art. 76 - Valutazione delle prove di esame
- Art. 77 - Valutazione dei titoli
- Art. 78 - Valutazione dei titoli di studio
- Art. 79 - Valutazione dei titoli di servizio
- Art. 80 - Curriculum professionale
- Art. 81 - Valutazione dei titoli vari

#### **Capo VI° Prove concorsuali**

- Art. 82 - Data delle prove
- Art. 83 - Accertamento dell'indennità dei candidati
- Art. 84 - Durata delle prove
- Art. 85 - Pubblicità delle votazioni attribuite
- Art. 86 - Tutela persone handicappate
- Art. 87 - Adempimenti dei candidati durante lo svolgimento delle prove scritte
- Art. 88 - Adempimenti dei candidati e della commissione al termine delle prove scritte
- Art. 89 - Prova pratica
- Art. 90 - Ammissione alle prove successive
- Art. 91 - Prova orale

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

- Art. 92 - Punteggio finale
- Art. 93 - Graduatoria del concorso
- Art. 94 - Preferenza a parità di merito

#### **Capo VIII° Assunzioni**

- Art. 95 - Presentazione dei documenti
- Art. 96 - Assunzione in servizio
- Art. 97 - Verifiche sanitarie

#### **Capo IX° Selezioni**

- Art. 98 - Assunzione mediante selezione
- Art. 99 - Modalità di svolgimento delle selezioni

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

- Art. 100 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato
- Art. 101 - Assunzioni a tempo determinato per l'attuazione dei progetti-obiettivo finalizzati

## **Capo XI° Norme transitorie e finali**

- Art. 102 - Norme transitorie
- Art. 103 - Pubblicità del regolamento
- Art. 104 - Entrata in vigore

**- ALLEGATO Prove d'esame e requisiti per l'accesso**

**- ALLEGATO TABELLA A DOTAZIONE ORGANICA**

**- ALLEGATO TABELLA B ORGANI POLITICO COSTITUZIONALI**