

**COMUNE DI TORRE DE' NEGRI**

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

**Delibera di Giunta Comunale n. 64 del 08/11/2006**

## SOMMARIO

### CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

- Art.1 Oggetto, principi e finalità
- Art.2 Indirizzo politico-amministrativo e controllo
- Art.3 Attività gestione

### CAPO II ASSETTO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE

- Art.4 Struttura organizzativa
- Art.5 Servizi e Uffici
- Art.6 Unità di progetto e di staff

### CAPO III SEGRETARIO COMUNALE E DIRETTORE GENERALE

- Art.7 Segretario Comunale
- Art.8 Direttore Generale

### CAPO IV RESPONSABILI DI UFFICI E SERVIZI

- Art. 9 Conferimento degli incarichi di responsabilità di uffici e servizi
- Art. 10 Determinazioni
- Art. 11 Avocazione, sospensione e intervento sostitutivo
- Art. 12 Nucleo di valutazione dei Responsabili dei Servizi
- Art. 13 Erogazione ed utilizzo dei buoni pasto
- Art. 14 Copertura assicurativa

### CAPO V COLLABORAZIONI ESTERNE E INCARICHI AI DIPENDENTI

- Art. 15 Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica
- Art. 16 Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità
- Art. 17 Modalità di affidamento degli incarichi
- Art. 18 Conferimento di incarichi a dipendenti d'Amministrazione Pubbliche

- Art. 19 Collaborazioni coordinate e continuative
- Art. 20 Conferimento di incarichi ai dipendenti

## CAPO VI GESTIONE DEL PERSONALE

- Art. 21 Dotazione organica del personale
- Art. 22 Posizione di lavoro e responsabilità del personale
- Art. 23 Incompatibilità e cumulo di impieghi
- Art. 24 Valutazione delle prestazioni del personale
- Art. 25 Valutazione del Segretario Comunale
- Art. 26 Ufficio per procedimenti disciplinari ed il contenzioso del lavoro
- Art. 27 Formazione e aggiornamento
- Art. 28 Delegazione di parte pubblica

## CAPO VII RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

- Art. 29 Disciplina delle assunzioni e procedure concorsuali
- Art. 30 Modalità di accesso agli impieghi
- Art. 31 Concorsi
- Art. 32 Corso-concorso (per i profili delle categorie C e D)
- Art. 33 Selezione pubblica (per profili senza specializzazione e/o patentini)
- Art. 34 Assunzioni di personale a tempo determinato
- Art. 35 Categorie riservatarie - preferenze - concorsi interni
- Art. 36 Proroga, riapertura e revoca del concorso
- Art. 37 Prova preselettiva
- Art. 38 Modalità di svolgimento delle prove preselettive
- Art. 39 Requisiti generali e speciali per l'assunzione ai concorsi
- Art. 40 Indizione del concorso - bando e sua diffusione
- Art. 41 Tipologia delle prove nelle procedure concorsuali o selettive
- Art. 42 Commissione esaminatrice
- Art. 43 Funzionamento della commissione
- Art. 44 Operazioni della commissione
- Art. 45 Determinazione dei criteri di valutazione
- Art. 46 Classificazioni dei titoli
- Art. 47 Titoli di studio
- Art. 48 Titoli di servizio
- Art. 49 Curriculum professionale
- Art. 50 Titoli vari
- Art. 51 Classificazione e valutazione delle prove d'esame
- Art. 52 Controllo delle domande e dei documenti, ammissione ed esclusione
- Art. 53 Diario delle prove
- Art. 54 Modalità di svolgimento delle prove scritte
- Art. 55 Modalità di svolgimento delle prove pratiche

- Art. 56 Criteri di valutazione delle prove d'esame
- Art. 57 Votazione e ammissione alla prova orale
- Art. 58 Prova orale
- Art. 59 Durata e svolgimento delle prove - Tutela persone con handicap
- Art. 60 Preferenza e parità di merito
- Art. 61 Formazione e approvazione della graduatoria di merito
- Art. 62 Assunzione in servizio

## CAPO VIII DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 63 Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento.  
Modalità di svolgimento delle selezioni
- Art. 64 Progressione verticale
- Art. 65 Norma abrogativa
- Art. 66 Entrata in vigore

## CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

### ART.1 OGGETTO, PRINCIPI E FINALITA'

1. Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune
2. Al fine di garantire pienamente il rispetto dei diritti e delle esigenze dei cittadini, assicurare la migliore qualità dei servizi, valorizzare il personale e sviluppare le risorse manageriali al proprio interno, potenziare l'efficacia, l'efficienza e la capacità realizzativa dell'azione amministrativa razionalizzando il conto della stessa, l'amministrazione, nell'ambito della propria autonomia, opera secondo logica di servizio e secondo principi di imparzialità, trasparenza, flessibilità, economicità, professionalità, distinzione tra competenze e responsabilità attribuite, rispettivamente, agli organi di governo e agli organi burocratici.

### ART.2 INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO E CONTROLLO

1. L'attività di indirizzo politico-amministrativo consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocazione di quote del bilancio alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti obiettivi.
2. L'attività di controllo consiste:

- nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dell'ufficio;
  - in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei dirigenti/responsabili e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive.
3. Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo che le esercitano, di norma, rispettivamente con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva e mediante ispezioni e valutazioni.
  4. Tra gli atti di indirizzo rientrano: le direttive del Sindaco, le deliberazioni e direttive della Giunta nonché le direttive degli Assessori.

### ART.3 ATTIVITA' DI GESTIONE

1. L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'Ente.
2. In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti e delle direttive degli organi politici, l'attività di gestione, fatta salva applicazione dell'art.17, comma 68, lett. c) della legge 127/97 e successive modificazioni ed integrazioni è attribuita ai dirigenti/responsabili che sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione stessa e dei relativi risultati.
3. Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla-osta, verbalizzazioni, atti di diritto privato, operazioni, misure e altri atti amministrativi.

## CAPO II ASSETTO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE

### ART.4 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura organizzativa:
  - a) definisce le caratteristiche dell'assetto organizzativo del Comune in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione;
  - b) individua i centri di responsabilità;
  - c) si articola in Servizi e Uffici.
2. Il Direttore generale, ove nominato, o il Segretario generale, nell'ambito degli indirizzi del Sindaco, assegna il personale ai settori.
3. Nell'ambito degli indirizzi fissati dal Sindaco e/o della Giunta comunale, l'organizzazione e la gestione del personale assegnato ai settori sono di esclusiva competenza dei responsabili dei settori medesimi.

4. L'assegnazione del personale agli uffici posti alle dirette dipendenze degli organi di governo è disposta dal Sindaco.

## ART.5 SERVIZI E UFFICI

1. I Servizi sono le macro-unità organizzative dotati di poteri gestionali a rilevanza esterna.
2. Gli Uffici sono le unità organizzative semplici senza compiti esterni, eccezion fatta per i compiti eventualmente delegati dal responsabile del Servizio.
3. I Servizi e gli Uffici si distinguono in:
  - *Servizio Affari Generali e alla Persona* che comprende le seguenti attività: Segreteria – Personale – Archivio – Protocollo – Notifiche – Cultura – Istruzione – Sport – Tempo libero – Servizi Sociali.  
Su tale Servizio è incardinato l'*Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.)*
  - *Servizio Demografico e Statistico* che comprende le seguenti attività: Anagrafe – Stato Civile – Elettorale – Leva Militare – Statistica generale (fatta eccezione per quella specificatamente riferita ad altri servizi)  
Nel presente Servizio è incardinato l'*Ufficio di Statistica*.
  - *Servizio Economico e Finanziario* che comprende le seguenti attività: Contabilità – Bilancio – Tributi – Patrimonio – Commercio.
  - *Servizio Tecnico Territoriale ed Ambientale* che comprende le seguenti attività: Edilizia – Urbanistica – Lavori Pubblici – Viabilità – Trasporti – Ambiente – Protezione Civile.  
Nel presente Servizio sono incardinati l'*Ufficio di Protezione Civile* e lo *Sportello Unico per le Attività Produttive* (anche in convenzione).
  - *Servizio di Polizia Locale Commercio - pubblici esercizi - attività produttive - protezione civile - tutela salute sui luoghi di lavoro.*
- 3 bis. Tenuto conto che questo Comune ha popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in relazione a quanto previsto dalla vigente normativa e dato atto che ricorrono i presupposti dalla stessa indicati e previsti, al fine del contenimento della spesa corrente .

Il Servizio è punto di riferimento per:

- a) la gestione di insiemi integrati e relativamente autonomi di interventi e attività, siano essi rivolti a funzioni trasversali (di prevalente utilizzo interno) oppure a servizi finali (destinati all'utenza esterna);
  - b) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
  - c) l'elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavoro (anche ai fini di gestione degli istituti di incentivazione della produttività);
  - d) le interazioni tra momento politico e apparato tecnico professionale;
  - e) la definizione dei budget economici e sistemi di controllo di gestione;
5. La Giunta Comunale, oltre a quelli indicati al precedente comma 3, può istituire con propria deliberazione gli Uffici che di volta in volta dovessero essere necessari al funzionamento della struttura organizzativa del Comune.
  6. L'assegnazione del personale ai vari Servizi e Uffici è compiuta con atto di organizzazione del Direttore Generale o, in mancanza, del Segretario Comunale.

ART.6  
UNITA' DI PROGETTO E DI STAFF

1. La Giunta può deliberare l'istituzione di **Unità di progetto** per la realizzazione di particolari programmi progetti specifici anche a carattere interdisciplinare per la progettazione e la realizzazione di progetti innovativi o di natura sperimentale e per lo svolgimento di studi o elaborazioni di rilevante entità o complessità.
2. La deliberazione istitutiva determina indirizzi, obiettivi, risultati attesi, risorse finanziarie, strumentali o di personale, responsabilità e durata delle suddette Unità di Progetto. Di norma il coordinamento e la direzione delle unità suddette è posto in capo ai Responsabili del Servizio cui afferiscono o si ripercuoteranno, in via prevalente, le attività da svolgersi da parte delle medesime.
3. Le Unità suddette cessano la propria attività alla scadenza dei termini predeterminati con l'atto di istituzione e, in ogni caso, con l'adempimento dei compiti affidati.
4. Possono inoltre essere istituiti alcuni Uffici di "**Staff**", al di fuori della ripartizione in Servizi, alla diretta dipendenza del Sindaco e della Giunta o degli Assessori Comunali per l'esercizio di poteri di indirizzo e di controllo.
5. In considerazione della complessa tipologia di attività svolta dell'Ufficio, il Comune può stipulare una convenzione con altri Enti finalizzata all'esercizio coordinato e semplificato dell'attività svolte.
6. Con deliberazione della Giunta comunale possono essere costituiti uffici alle dirette dipendenze del Sindaco (quali a titolo esemplificativo ufficio stampa, segreteria particolare, ufficio per il controllo degli atti e della gestione economica ed operativa delle partecipazioni, delle convenzioni e degli accordi di programma stipulati dal Comune), della stessa Giunta o degli Assessori, ai sensi dell'art. 90 del decreto legislativo n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni.
7. Tali uffici coadiuvano gli organi politici nelle funzioni di indirizzo e controllo.  
In particolare, per incarico dell'organo politico:
  - a) collaborano alla predisposizione di atti programmatici e di indirizzo, svolgendo attività di studio e progettazione nonché segretariali;
  - b) collaborano alle attività di controllo e di verifica sulla corretta attuazione dei programmi e degli indirizzi;
  - c) coadiuvano gli organi politici nei rapporti con il Consiglio comunale, con i Servizi dell'Amministrazione, con i soggetti gestori dei servizi pubblici locali, con i rappresentanti di istituzioni, imprese, associazioni e cittadini.
8. Gli uffici sono costituiti da dipendenti comunali, da personale comandato da altre amministrazioni, da dirigenti e da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato. I dipendenti comunali sono assegnati all'ufficio su richiesta nominativa dell'organo politico, entro i limiti quantitativi stabiliti con direttiva del Sindaco e fatta salva l'eccezione dei presupposti di cui all'art.90, comma 1, del D.Lgs. 267/00 e, per l'ufficio stampa, in applicazione dell'art.9 della Legge 7 giugno 2000, n. 150 e dell'art.3 del D.P.R. 21 settembre 2001, n. 422 e successive modificazioni ed integrazioni.

9. I collaboratori esterni sono assunti a tempo determinato, con deliberazione della Giunta comunale, entro il limite delle risorse stabilito annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione.
10. Al personale assunto con contratto a tempo determinato viene corrisposto il salario accessorio, sulla base dei criteri stabiliti dalla Giunta comunale, in applicazione dell'art. 90, comma 3, del decreto legislativo n. 267/2000.  
Il contratto stipulato con i collaboratori di cui sopra non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.
11. L'assegnazione al dipendente comunale agli uffici posti alle dirette dipendenze degli organi di governo non può costituire condizione di vantaggio o di discriminazione nell'accesso agli istituti contrattuali o alla progressione di carriera.
12. I suddetti Uffici possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico - amministrativo esclusa ogni diretta competenza gestionale.

### CAPO III SEGRETARIO COMUNALE E DIRETTORE GENERALE

#### ART.7 SEGRETARIO COMUNALE

1. La nomina e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.
2. Il Segretario Comunale, oltre ai compiti e alle funzioni stabilite dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti, esercita ogni altra funzione conferitagli dal Sindaco. In particolare oltre ai compiti di collaborazione e attività di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli Organi del Comune, compresi i responsabili di settori e servizi degli uffici, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, nonché alle funzioni di cui all'art.97 del D.Lgs. 267/2000, al Segretario generale spetta:
  - a) l'esercizio delle competenze tutte proprie del direttore generale qualora sia stato investito di detto ruolo;
  - b) la sovrintendenza ed il coordinamento dei responsabili dei settori e dei servizi, qualora il direttore generale non sia stato nominato;
  - c) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
  - d) il parere sulla nuova dotazione organica dell'Ente qualora non sia stato nominato il direttore generale;
  - e) la presidenza del nucleo di valutazione, qualora non sia stato nominato il direttore generale;
  - f) la presidenza delle commissioni di concorso afferenti posti apicali, qualora non sia stato nominato il direttore generale;
  - g) l'appartenenza alle commissioni di concorso quale esperto in discipline giuridiche ove queste siano previste dal programma d'esame;
  - h) la presidenza della conferenza di servizio, ove il direttore generale non sia stato nominato;

- i) la definizione di eventuali conflitti di competenza tra le diverse articolazioni organizzative del Comune;
  - j) la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei responsabili dei settori, ove il direttore generale non sia stato nominato;
  - k) le competenze affidate dal presente regolamento al direttore generale in materia di gestione del personale qualora lo stesso non sia stato nominato;
- Resta ferma la facoltà del sindaco di conferire al segretario ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del capo dell'Amministrazione, e con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.
- 3. In caso sia istituita la figura del Direttore Generale, le attribuzioni del Segretario Comunale ed i rapporti tra le due figure saranno definite contestualmente alla nomina del Direttore Generale. E' esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno e dall'altro così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla vigente normativa ad ognuno dei due soggetti.
  - 4. In ogni caso in cui il Direttore Generale non sia stato nominato il Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, può conferire le funzioni di Direttore Generale al Segretario Comunale.
  - 5. Il Sindaco, su proposta del Segretario generale e sentita la Giunta comunale, nomina il Vice segretario comunale tra i responsabili dei settori, ovvero tra i funzionari amministrativi che siano in possesso dei requisiti prescritti dalla vigente normativa per la nomina a Segretario comunale.

## ART.8 DIRETTORE GENERALE

- 1. Il Comune può procedere alla nomina del Direttore Generale;  
I criteri e le procedure per la nomina e la revoca del Direttore Generale sono disciplinate dalla legge.
- 2. Le funzioni di Direttore Generale sono disciplinate dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti. Egli, inoltre, esercita ogni altra funzione attribuitagli dal Sindaco.
- 3. Le funzioni del Direttore Generale saranno definite nel provvedimento di nomina. Competono comunque al suddetto:
  - a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili dei settori, dei servizi e degli uffici;
  - b) la sovrintendenza in generale alla gestione dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
  - c) la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del D.Lgs. 267/00 da sottoporre all'approvazione della giunta, previo assenso del sindaco;
  - d) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197, comma 2, lett. a), del D.Lgs. 267/00;
  - e) il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili dei settori, servizi e uffici e dei responsabili del procedimento;
  - f) la definizione dei criteri per l'organizzazione degli uffici;

- g) l'adozione di misure organizzative idonee a consentire l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici e dei rendimenti dell'attività amministrativa, ai sensi dell'art. 18, comma 1, D.Lgs. 29/93;
- h) l'adozione delle misure volte a favorire l'interconnessione sia tra gli uffici della stessa amministrazione, che con le altre amministrazioni nel rispetto dell'art. 11, comma 1, D.Lgs. 29/93;
- i) l'adozione di atti di competenza dei responsabili dei settori e/o servizi inadempienti, previa diffida;
- j) ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.

Al Direttore generale, con specifico riguardo alla gestione del personale, spetta altresì:

- a) la stipulazione dei contratti individuali di lavoro e la loro risoluzione;
- b) provvedere in merito alla mobilità esterna ed al distacco temporaneo dei dipendenti, nonché provvedere alla mobilità interna del personale tra un settore e l'altro dell'Ente;
- c) provvedere alla sospensione cautelare obbligatoria dal servizio nei casi previsti dalla legge nonché a quella facoltativa;
- d) autorizzare il personale alla partecipazione a corsi e convegni di formazione;
- e) adottare gli atti inerenti i concorsi pubblici (approvazione bando, indizione, nomina commissione ad esclusione dei concorsi della categoria D, approvazione verbali e graduatoria finale);
- f) presiedere la Conferenza dei responsabili dei settori;
- g) costituire gruppi di lavoro per la risoluzione di specifici problemi;
- h) proporre al Sindaco, d'intesa con gli assessori competenti, l'assegnazione degli incarichi di responsabile di settore;
- i) predisporre il programma delle attività di formazione e di aggiornamento professionale per i responsabili dei settori;
- j) curare l'applicazione degli istituti contrattuali relativi al trattamento economico dei responsabili dei settori;
- k) presiedere la delegazione trattante di parte pubblica;
- l) risolvere i conflitti di competenza tra i responsabili dei settori e, in caso di gravi inadempienze pregiudizievoli dell'interesse pubblico, promuovere, d'intesa con il Segretario generale ed informandone il Sindaco, l'adozione sostitutiva di atti dovuti, anche assegnandone la competenza ad altro dipendente, nel rispetto della disciplina legislativa e contrattuale.

Il Sindaco, sentita la Giunta, può assegnare qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersectorialità o alla particolare complessità, la gestione di uno o più settori e/o servizi direttamente al direttore generale.

In caso di assenza o impedimento del direttore generale le funzioni proprie dello stesso sono espletate dal segretario generale, limitatamente a quelle di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti.

Se l'assenza è superiore a 15 giorni il Sindaco può autorizzare il segretario generale con proprio atto ad espletare tutte le funzioni del direttore generale sino al suo rientro.

## RESPONSABILI DI UFFICI E SERVIZI

### ART.9

#### CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILITA' DI UFFICI E SERVIZI

1. Gli incarichi di responsabilità di Uffici e Servizi sono conferiti dal Sindaco, sentita la Giunta Comunale al personale dell'Ente o, in assenza di responsabilità analoghe all'interno dell'Ente, al Direttore Generale, al Segretario Comunale o a dipendenti di altro Comune dotati di requisiti di professionalità, capacità e attitudine adeguati alle funzioni da svolgere. Tuttavia il Sindaco può assumere, in tutto o in parte, i predetti incarichi di responsabilità degli Uffici e dei Servizi o conferirli agli Assessori sulla base del presente regolamento.  
L'attribuzione dell'incarico di responsabile di settore implica collocazione nell'ambito dell'area delle posizioni organizzative.
2. Nell'assegnazione degli incarichi si dovrà osservare il principio di correlazione tra le caratteristiche dei programmi da attuare, i servizi da svolgere e i requisiti soggettivi dei soggetti di cui al comma precedente. Potrà, inoltre, essere osservato il criterio della rotazione.
3. I Responsabili degli Uffici e dei Servizi sono sottoposti al coordinamento del Direttore Generale o, in assenza, del Segretario Comunale ed i loro incarichi hanno di norma ad oggetto:
  - a) la direzione di Servizi, Uffici, programmi e progetti speciali;
  - b) la progettazione, la consulenza, lo studio e la ricerca;
  - c) lo svolgimento di compiti di alta specializzazione (ivi comprese le specializzazioni che comportano l'iscrizione ad Albi o Collegi);
  - d) lo svolgimento di compiti di funzione ispettiva, controllo e vigilanza.
4. Il provvedimento di conferimento di incarico deve contenere l'indicazione dei compiti che lo caratterizzano, dei poteri conferiti, delle strutture organizzative, di beni e di servizi delle quali il responsabile si avvale e dei referenti diretti ai quali è tenuto a rispondere.
5. Gli incarichi sono a tempo determinato e rinnovabili. La durata dell'incarico non può eccedere, in ogni caso, il mandato amministrativo del Sindaco in carica al momento della loro assegnazione. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.  
L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.
6. Il Sindaco, - in relazione ad esigenze organizzative o produttive dei servizi, al raggiungimento di determinati risultati o alla formulazione di specifici piani e programmi da realizzare - modifica la definizione e specificazione degli incarichi. Il Sindaco può revocare l'incarico, con provvedimento motivato :
  - a) per inosservanza delle direttive del Sindaco;
  - b) per inosservanza delle direttive dell'Assessore di riferimento;

- c) per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del segretario generale o del direttore generale o del responsabile di settore (per i responsabili di servizio)
- d) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario, previa verifica del Nucleo di Valutazione di cui all'art. 36 nei modi e forme stabiliti al comma 7 dello stesso art. 36;
- e) per responsabilità grave o reiterata;
- f) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.

Il Sindaco può affidare la responsabilità anche di più servizi ad un solo responsabile.

7. Nell'ipotesi in cui venga conferito, mediante stipula di contratto a tempo determinato incarico dirigenziale a un funzionario dell'Ente, si applicano le disposizioni riguardanti la risoluzione del rapporto di impiego e al diritto alla riassunzione su richiesta di cui all'art.6, comma 5, della legge 127/97 e successive modificazioni ed integrazioni.
8. Compete al Direttore Generale- ed in assenza al Segretario Comunale - di decidere in ordine a controversie di competenza funzionale che sorgessero fra i Responsabili degli Uffici e dei Servizi.
9. In caso di vacanza del posto di Responsabile dell'Ufficio o del Servizio o di assenza dello stesso con diritto alla conservazione del posto, qualora non sia possibile attribuire le funzioni ad altro dipendente di pari qualifica funzionale, queste stesse possono essere transitoriamente assegnate con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia nonché del presente Regolamento.
10. 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.
11. Spettano al Responsabile del Servizio i compiti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa e l'adozione di atti compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla vigente normativa e dallo Statuto ad altri organi.
12. I Responsabili del Servizio, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'Ente, alla cui formulazione partecipano anche in contraddittorio con attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte, della correttezza amministrativa ed efficienza della gestione.
13. Essi, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento, godono di autonomia e di responsabilità nell'organizzazione degli Uffici, del lavoro propri della struttura da essi diretta, nella gestione delle risorse loro assegnate, nell'acquisizione dei beni strumentali necessari.  
In particolare, per l'organizzazione la gestione delle risorse umane, autorizzazione del lavoro straordinario del personale del settore, adozione degli atti di gestione dello stesso, fatte salve le specifiche competenze in materia di gestione del personale previste dal presente regolamento o affidate dal Sindaco

o dalla Giunta direttamente al Segretario e/o al Direttore Generale e al Responsabile del Settore personale.

In coerenza a quanto stabilito dai precedenti commi ed ai sensi della Legge 241/90 e dalla Legge 109/94 e successive modificazioni, i responsabili di settore possono delegare ai responsabili dei servizi nonché ai responsabili degli uffici che lo compongono in possesso di adeguata ed idonea professionalità l'adozione di singoli provvedimenti, o di categorie di provvedimenti, con efficacia esterna e l'esecuzione di attività ad efficacia interna all'Ente. In tale evenienza, la responsabilità di risultato dei responsabili di settore cumula a quella in vigilando altresì quella in eligendo.

14. Fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge dallo Statuto e dal presente regolamento ad altri organi del Comune, spetta ai Responsabili del Servizio e limitatamente alle materie di propria competenza:

- a) l'espressione dei pareri sulle proposte di deliberazione;
- b) l'emanazione dei provvedimenti di autorizzazione, licenza, concessioni o analoghi, non riservati dallo Statuto ad altri organi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni secondo criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali o da deliberazioni comunali;
- c) gli atti costituenti manifestazioni di giudizio e/o di conoscenza quali relazioni, valutazioni, attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, nonché autenticazioni e legalizzazioni, nei limiti di cui alla vigente normativa;
- d) gli atti di gestione, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa nei limiti degli stanziamenti di bilancio, in conformità agli atti di programmazione e previa adozione del Piano Esecutivo di Gestione (o altrimenti denominato). In mancanza di tale Piano, previa deliberazione autorizzativa del competente organo costituita dall'assegnazione di fondi, risorse e obiettivi ai singoli servizi che si concretizzano in atti relativi a spese concernenti l'ordinario funzionamento dei servizi dell'Ente nei limiti e con le modalità previsti dalla vigente normativa e dai regolamenti comunali.
- e) l'individuazione dei responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito del servizio ex art.5 della L. n° 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni;
- f) gli atti non provvedimentali esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi quali ad esempio gli ordini relativi a lavori, forniture, ecc.;
- g) la trattazione dei rapporti con i consulenti, comunque incaricati, per questioni che interessino atti od operazione rimessi alla loro competenza.

15. Spetta ai Responsabili degli Uffici (laddove istituiti) la gestione operativa delle risorse assegnate a ciascuna unità organizzativa, fermo restando che resta in capo al Responsabile del Servizio l'adozione degli atti a rilevanza esterna, salvo quelli eventualmente delegati. Spetta, inoltre, ai Responsabili degli Uffici la responsabilità di procedimento relativamente a tutti i procedimenti di competenza e tutti i compiti istruttori.

In caso di assenza o impedimento del responsabile di una struttura organizzativa le sue competenze sono espletate dal dipendente individuato quale suo sostituto.

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

Il Sindaco può individuare anche in via permanente un dipendente incaricato di sostituire il responsabile di servizio per le assenze temporanee.

In caso di vacanza o di assenza prolungata la responsabilità del settore o di un servizio può essere assegnata ad interim, per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro responsabile di settore e/o di servizio.

Agli effetti di quanto disposto dal comma 3, si considera assenza temporanea quella avente durata non inferiore ai tre giorni lavorativi continuativi e non superiore a trenta giorni di calendario.

Qualora non sia possibile, o non sia ritenuto utile, procedere alla sostituzione dei responsabili secondo le modalità previste dai precedenti commi, le funzioni possono essere affidate dal sindaco al Direttore Generale ovvero - in caso di mancata individuazione di quest'ultimo - al Segretario Comunale.

Il Comune stipula polizza assicurativa a favore dei responsabili di servizio per la copertura assicurativa di responsabilità civile patrimoniale, salvo i casi di dolo o colpa grave.

Per il patrocinio legale da garantire a tutti i dipendenti trovano applicazione le norme del contratto collettivo di lavoro e l'amministrazione ha facoltà di stipulare polizza assicurativa in tal senso.

In particolare per i procedimenti di responsabilità civile o penale per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, ove la eventuale copertura assicurativa esistente non preveda la clausola anticipi oppure quest'ultima non si attivi totalmente, l'Amministrazione provvederà ad assumere a proprio carico, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento. A tal fine il dipendente dovrà tempestivamente comunicare all'Amministrazione il procedimento di responsabilità civile o penale instaurato nei suoi confronti.

In ogni caso, la condizione legale di mancanza di conflitto di interessi sarà valutata con apposita deliberazione della giunta comunale e rivista successivamente all'esito del giudizio di primo grado sulla base delle determinazioni assunte dall'autorità giudiziaria giudicante, e, ove risulti che il dipendente abbia agito con dolo o colpa grave, ponendosi così in una posizione di contrasto rispetto al perseguimento degli interessi propri dell'Amministrazione, quest'ultima provvederà a ripetere al dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa.

Parimenti l'Amministrazione provvederà a ripetere dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa qualora il procedimento di responsabilità penale si concluda con un proscioglimento con formule meramente processuali (quali intervenuta prescrizione del reato, per amnistia, per archiviazione, etc.) salvo che l'assoluzione non intervenga in fase istruttoria.

Al verificarsi delle ipotesi suddette, qualora il dipendente abbia impugnato la decisione di primo grado, l'Amministrazione provvederà a rimborsare al dipendente tutte le spese legali sostenute in caso di conclusione definitiva del giudizio con accertamento dell'assenza del dolo e colpa grave e/o con proscioglimento ed assoluzione con la formula più liberatoria.

Qualora il dipendente non abbia comunicato tempestivamente l'instaurazione del procedimento di responsabilità civile o penale nei suoi confronti, o comunque in tutti i casi in cui il dipendente intenda sostenere autonomamente le spese legali di difesa, l'Amministrazione provvederà ad operare un successivo rimborso delle suddette spese sostenute allorquando il suddetto procedimento si concluda con l'accertamento dell'assenza di dolo o colpa grave e/o con proscioglimento ed assoluzione con la formula più liberatoria.

In caso di procedimenti di responsabilità contabile e amministrativa, l'Amministrazione rimborserà al dipendente tutte le spese legali sostenute in caso di definitivo proscioglimento ai sensi di quanto previsto dal comma 1 dell'art. 1 della legge 14 gennaio 1994, n. 20 e successive modificazioni ed integrazioni.

16. La responsabilità del procedimento può essere delegata a un addetto del Servizio o dell'Ufficio di idonea professionalità, senza alcun vincolo di qualifica minima; la delega può essere continuativa od occasionale e deve essere notificata all'interessato.
17. Ai responsabili di settore e di servizio, oltre al potere - dovere di vigilanza, spetta quello di avocazione degli atti o di sostituzione in caso di inadempienze, intempestività o inefficienze del personale assegnato alla propria struttura organizzativa.
18. Relativamente ad ogni singolo intervento previsto dal programma triennale dei lavori pubblici dovrà individuarsi, ai sensi dell'art. 7 della Legge 109/94 ( e successive modificazioni ed integrazioni), un responsabile unico del procedimento (R.U.P.) per le fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione.

Il responsabile dell'intervento deve essere un tecnico; fatta salva ogni specifica diversa statuizione il R.U.P. è identificato nel responsabile del Settore tecnico.

Nell'ipotesi di intervento rientrante nell'ambito di un accordo di programma nella cui realizzazione siano coinvolte una pluralità di Amministrazioni pubbliche e comunque in ogni caso di ipotesi di realizzazione convenzionata di opere pubbliche, la convenzione stabilisce l'Ente cui spetta l'individuazione del responsabile dell'intervento.

19. Il Sindaco, quale titolare del trattamento dei dati personali gestiti dall'Amministrazione comunale, nomina il responsabile del trattamento delle singole banche dati sulla base di quanto previsto dall'art. 8, comma 1, della legge 31 dicembre 1996, n. 675.

L'ente istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art. 6, comma 2, DPR 32/92 e dell'art. 12, D. Lgs. 29/93.

A detto ufficio è assegnato, preferibilmente, personale dotato di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.

Il Sindaco individua su proposta del direttore generale i dipendenti abilitati allo svolgimento delle funzioni di messo comunale.

Il Sindaco individua, su proposta del Direttore Generale se nominato - o in mancanza del Segretario Comunale - e sentito il responsabile del settore finanziario, l'economista comunale ed eventualmente un subeconomo.

ART.10  
DETERMINAZIONI

1. Per assolvere le loro funzioni i Responsabili dei Servizi assumono atti provvedimentali di gestione la denominazione di “determinazioni”. Tali atti vengono trasmessi, qualora comportino impegni di spesa, al Responsabile del Servizio Finanziario divenendo esecutivi con l’apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
2. Le ”determinazioni” sono raccolte e progressivamente numerate, nell’ambito di ciascun servizio, in apposito registro annuale della cui tenuta risponde il Responsabile del Servizio.
3. Le “determinazioni” di cui al comma 1, contemporaneamente al deposito dell’originale presso il registro di cui al comma 2, sono affisse all’Albo Pretorio del Comune per quindici giorni successivi, a mero titolo di pubblicità notizia.
4. Contro le determinazioni di cui sopra è ammesso ricorso gerarchico al Direttore generale, ove nominato, e in caso contrario al Segretario Comunale .
5. In caso di inadempimento del competente responsabile di settore il direttore generale può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza e alla necessità dell'atto.  
Decorso il termine assegnato, il direttore generale può sostituirsi al responsabile di settore inadempiente, attivando, ove ritenuto necessario, apposito procedimento disciplinare.  
In tal caso va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.  
L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso.

ART.11  
AVOCAZIONE, SOSPENSIONE E INTERVENTO SOSTITUTIVO

1. Gli atti di competenza dei Responsabili dei Servizi sono definitivi.
2. Il Sindaco non può revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei Responsabili. Il Sindaco, per specifiche ragioni di interesse pubblico e/o per motivi di necessità ed urgenza, può sospendere temporaneamente l’esecuzione di atti di competenza del Segretario Comunale e dei Responsabili dei Servizi.
3. In caso di inerzia o di ritardo da parte di un Dirigente/Responsabile il Sindaco può fissare un termine perentorio entro il quale il Responsabile deve adottare gli atti o i provvedimenti. Qualora l’inerzia permanga o in ogni caso di inosservanza di direttive degli Organi di governo del Comune o di motivato pregiudizio per l’interesse pubblico e/o per motivi di necessità ed urgenza, il Sindaco può conferire le funzioni di Commissario ad acta al Segretario Comunale.
4. Il provvedimento di nomina del Commissario ad acta viene inviato, a scopo di conoscenza, al nucleo di valutazione il quale, esaminati i motivi e le ragioni dell’esercizio del potere sostitutivo, valuterà il comportamento del responsabile e procederà all’accertamento di eventuali Responsabilità.

5. Il Segretario Comunale può esercitare direttamente il potere sostitutivo in caso di inerzia o di ritardo da parte di un Responsabile e può, altresì, esercitare il potere di avocazione sugli atti di competenza dei Responsabili, esclusivamente per particolari motivi di necessità e/o urgenza.

## ART.12

### NUCLEO DI VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

1. La valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei Responsabili dei Servizi è riservata al nucleo di valutazione.
2. Il nucleo di valutazione è composto dal Segretario Comunale con funzioni di presidente e da due membri esterni scelti dal Sindaco, sentita la Giunta, tra esperti di management, tecniche di organizzazione e gestione del personale, valutazione. Il nucleo di valutazione può anche essere costituito su base sovracomunale.
3. Il nucleo di valutazione risponde esclusivamente al Sindaco e alla Giunta, può avvalersi di un apposito contingente di personale, ha accesso agli atti e documenti amministrativi e può richiedere informazioni, apporti e collaborazione agli Uffici.
4. La valutazione ha periodicità di norma annuale e tiene particolarmente conto dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione.
5. Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del nucleo e della partecipazione al procedimento del valutato.
6. Gli elementi di riferimento della valutazione dei Responsabili, con riferimento ai programmi, agli obiettivi, agli indirizzi, alle direttive, alle priorità degli Organi di governo, terranno conto, in particolare:
  - a) della dimensione quantitativa dell'organizzazione gestita in termini di risorse finanziarie, umane, tecniche e strumentali;
  - b) della complessità dell'organizzazione gestita: standardizzabilità delle attività, variabilità, tensione, innovazione del contesto di riferimento, grado di interrelazione e livello di interdipendenza con le strutture organizzative interne, relazioni con l'utenza;
  - c) delle responsabilità giuridiche, gestionali di risultato;
  - d) della propensione allo sviluppo, alla sperimentazione e all'innovazione (di servizio o di processo organizzativo);
  - e) dei comportamenti relativi allo sviluppo delle risorse professionali, umane e organizzative ad essi assegnati;
  - f) la considerazione per gli incarichi dirigenziali ispettivi, di consulenza, studio e ricerca, del grado di autonomia tecnica e funzionale, della rilevanza giuridica, economica e sociale dei provvedimenti predisposti, dei margini di discrezionalità rispetto alle prescrizioni di norme giuridiche o alle istruzioni di organi sovraordinati, del livello di impegno e di disagio richiesto dalla specifica posizione, del livello di professionalità e specializzazione richiesto, dell'eventuale coordinamento di altre professionalità

anche esterne all'amministrazione, ed anche nell'ambito di commissioni, gruppi di studio, organi collegiali.

7. La valutazione negativa comporta l'applicazione delle misure previste dal C.C.N.L.

## ART. 13

### EROGAZIONE ED UTILIZZO DEI BUONI PASTO

L'Amministrazione istituisce un servizio mensa realizzato mediante gestione affidata ad una Società di servizi che eroghi ticket (buoni pasto sostitutivi), utilizzabili presso esercizi convenzionati.

Il diritto di usufruire dei buoni pasto spetta ai dipendenti nei giorni in cui sono tenuti al rientro pomeridiano (orario di lavoro articolato), con una pausa non inferiore trenta minuti e non superiore alle due ore.

In caso di effettuazione di lavoro straordinario debitamente autorizzati e purché il rientro non sia inferiore alle due ore, possono essere erogati massimo tre buoni pasto mensili per ciascun dipendente.

Possono usufruire del buono pasto, nelle forme e con le limitazioni di cui al comma due, i dipendenti che prestino attività lavorativa al mattino con prosecuzione per prestazioni in straordinario nelle ore pomeridiane con una pausa non inferiore a 30 minuti e non superiore alle due ore. Possono inoltre usufruire del buono pasto, alle medesime condizioni, fermo restando la disciplina della pausa, i dipendenti che effettuano la prestazione ordinaria di lavoro il pomeriggio anziché la mattina, e proseguono in prestazione straordinaria il lavoro nelle ore serali e/o notturne.

Il pasto va consumato al di fuori dell'orario di servizio.

Il valore del ticket è di 5,00 euro, pertanto, l'eventuale eccedenza del costo del pasto consumato rispetto a tale importo dovrà essere corrisposta direttamente dal dipendente.

I ticket vengono consegnati mensilmente dall'Ufficio Personale previa richiesta da parte dei Responsabili dei Servizi Funzionali, i quali, a loro volta, provvederanno a consegnarli ai dipendenti interessati.

L'attribuzione del ticket o buono pasto non può essere in alcun modo sostituita dalla corresponsione dell'equivalente in denaro.

Il buono pasto può essere utilizzato esclusivamente nel giorno di rientro e nel periodo di pausa stabilito nei precedenti commi.

La mancata fruizione non comporta corresponsione di compenso sostitutivo.

L'utilizzo non corretto dei buoni pasto comporta, oltre all'eventuale applicazioni delle sanzioni disciplinari, il recupero di quanto indebitamente fruito da parte del dipendente.

## ART.14

### COPERTURA ASSICURATIVA

1. Il Comune può stipulare polizze assicurative con oneri a proprio carico per la tutela giudiziaria dei Responsabili dei Servizi ove non vi sia conflitto di interessi.

2. Ugualmente può stipulare polizze assicurative a proprio carico per la copertura di responsabilità civile patrimoniale derivante dall'esercizio delle proprie funzioni, salvo i casi di dolo e colpa grave.

## CAPO V COLLABORAZIONI ESTERNE E INCARICHI AI DIPENDENTI

### ART.15 CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA.

1. Possono essere instaurati, al di fuori della dotazione organica, mediante apposito contratto di diritto pubblico privato, rapporti di lavoro a tempo determinato per il reclutamento di dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'area direttiva, in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.
2. Tali contratti non possono essere stipulati in misura superiore al 5% della dotazione organica dell'Ente.
3. Il personale assunto mediante tale contratto deve essere in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
4. A tali assunzioni provvede il Sindaco con chiamata diretta e il conferimento dell'incarico avviene nel rispetto della vigente normativa (attualmente art.110, comma 2, del TUEL)
5. A tali assunzioni si provvede con chiamata diretta o mediante selezione.
6. Il bando di selezione deve essere adeguatamente pubblicizzato.
7. La selezione si svolge tramite una prova che può consistere in test attitudinali o nell'accertamento di conoscenze teorico-pratiche, in un colloquio e la valutazione del curriculum del candidato. Il relativo punteggio (i criteri per l'attribuzione sono stabiliti dal bando) si compone per il 60% dell'esito della prova e per il restante 40% della valutazione del curriculum. Alla graduatoria così formata, il bando può attribuire la validità sino a tre anni e può essere utilizzata dall'amministrazione per ulteriori assunzioni dirigenziali a tempo determinato.
8. Il trattamento economico del personale assunto con contratto a tempo determinato è stabilito sulla base indicativa dei suddetti parametri:
  - trattamento economico previsto dai contratti nazionali equipollenti;
  - tipo di esperienza professionale maturata;
  - peculiarità del rapporto a termine;
  - condizioni di mercato relative alla specifica professionalità.
9. Il contratto di lavoro a tempo determinato deve prevedere un adeguato periodo di prova.
10. Il contratto può essere rinnovato alla sua scadenza con provvedimento esplicito.
11. La durata del contratto di lavoro a tempo determinato di diritto privato non può, in ogni caso, avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco.

12. La durata del contratto può prevedere l'obbligo per il personale a contratto di diritto privato di non accettazione, per un periodo di uno o più anni dalla scadenza del contratto, di posti di lavoro presso soggetti che, in forma individuale o societaria, abbiano intrattenuto in qualsiasi forma rapporti contrattuali con il Comune durante il periodo di affidamento dell'incarico al dirigente.
13. La risoluzione del rapporto avviene nei casi previsti dalla legge, dal regolamento e dal contratto individuale.

ART.16  
COLLABORAZIONI ESTERNE AD ALTO  
CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'

1. Il Sindaco, **previa deliberazione di indirizzo da parte della Giunta**, può conferire incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità ad esperti di provata competenza e per il conseguimento di specifici obiettivi e per il conseguimento di specifici obiettivi; quanto sopra ove non siano presenti all'interno dell'Ente figure dotate di particolari ed elevate competenze tecnico/professionali.
2. Il ricorso a tali incarichi può essere effettuato, di norma, per attività specifiche determinate e tendenzialmente a carattere non continuativo quali, ad esempio:
  - a) attività ad alto contenuto di professionalità scientifica, tecnica, culturale e artistica;
  - b) attività di assistenza/consulenza legale al di fuori di rappresentanza processuale e nel patrocinio dell'Amministrazione i
  - c) attività di consulenza specialistica (amministrativa, fiscale, tributaria, contabile, assicurativa, organizzativa e informatica) nonché effettuazione di studi e ricerche
  - d) studi e soluzioni di questioni inerenti all'attività dell'Amministrazione committente
  - e) prestazioni professionali finalizzate alla resa di pareri, valutazioni, espressione di giudizi
  - f) studi per l'elaborazione di schemi di atti amministrativi e normativi ;
  - e) la direzione o il coordinamento di progetti speciali a tempo determinato.
3. Gli incarichi possono essere conferiti, in particolare, a:
  - a) professionisti iscritti agli albi tenuti dagli Ordini professionali;
  - b) persone o società personalmente impegnate in attività di particolare qualificazione connesse alla specificità delle prestazioni richieste;
  - c) persone impegnate in attività di particolare qualificazione cui è notoriamente riconosciuta una specifica competenza;
  - d) dirigenti, funzionari, dipendenti della pubblica amministrazione che abbiano acquisito una specifica competenza riguardo alla specifica delle prestazioni richieste;
  - e) docenti o ricercatori universitari;
  - f) Università e alle loro strutture organizzative interne o associate.
4. Nella convenzione tra il Comune e il soggetto incaricato saranno indicati:
  - a) l'obiettivo o gli obiettivi da realizzare;

- b) la durata della collaborazione (che non potrà eccedere, in ogni caso, la durata del mandato del Sindaco al momento del conferimento);
- c) il corrispettivo previsto;
- d) le modalità di espletamento della collaborazione

5. L'Ente può ricorrere agli incarichi suddetti qualora gli stessi abbiano caratteristiche di temporaneità ed autonomia proprie della prestazione dell'incarico professionale. A tali incarichi si può ricorrere quando i medesimi siano finalizzati ad acquisire un apporto di conoscenze professionali specifiche che non si possono riscontrare, nella maniera più assoluta, nelle strutture organizzative interne. Si potrà inoltre ricorrere al conferimento degli incarichi di cui è parola qualora venga documentata (previa espressa ricognizione) l'impossibilità e/o la non convenienza di utilizzare personale dipendente dell'Ente, pur in possesso dei requisiti professionali necessari, ma più utilmente utilizzato in altre attività istituzionali che altrimenti verrebbero penalizzate dalla scarsità quantitativa/qualitativa del personale effettivamente in servizio nonché nel caso in cui l'aggiornamento o la formazione del personale dipendente per far fronte a specifiche esigenze sopravvenute risultasse inadeguata rispetto all'importanza e/o alla complessità delle tematiche da affrontare. Rientrano, in via meramente esemplificativa nella fattispecie degli incarichi di consulenze, studi e ricerche i seguenti tipi di prestazioni:

Non rientrano nella fattispecie degli incarichi di consulenza/studi e ricerca quelli conferiti per gli adempimenti obbligatori per legge (mancando in tali ipotesi qualsiasi facoltà discrezionale dell'Amministrazione) quali:

- prestazioni professionali, consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge e qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati
- appalti ed esternalizzazioni di servizi necessari per raggiungere gli scopi dell'Amministrazione
- gli incarichi conferiti ai sensi della Legge "quadro" di LL.PP.

Restano inoltre esclusi dagli incarichi sopra definiti i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa che sono utilizzabili per le esigenze ordinarie proprie del funzionamento delle strutture amministrative e non riguardano quindi il ricorso agli incarichi esterni ove gli stessi non abbiano natura di incarico di consulenza, studio ricerche.

## ART.17

### MODALITA' DI AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI

1. Gli incarichi di consulenze, studi e ricerche, previsti dal comma 6 dell'art.110 del TUEL nonché dallo Statuto comunale, sono conferiti con atto del Sindaco, previa deliberazione di indirizzo da parte della Giunta ad istituti - Enti - società - professionisti ed esperti.

2. Gli incarichi in parola vanno espressamente definiti nell'oggetto e nella durata e sono conferiti nella forma di convenzione a termine di diritto privato, che oltre a determinare preventivamente il luogo dell'incarico, deve menzionare:

A) la specifica e notoria competenza del contraente;

A1) per gli istituti, enti e società si richiede una relazione dettagliata contenente le prestazioni, gli studi, le esperienze lavorative espletate con riferimento all'incarico

da conferire da cui poter desumere il requisito dell'alta professionalità attinente alla materia oggetto dell'incarico. La presentazione della relazione di cui sopra non è richiesta per gli organismi culturali e scientifici pubblici

A2) per i professionisti e gli esperti si richiede la presentazione di un curriculum che comprenda, oltre al titolo di studio specifico ed all'abilitazione professionale se richiesta, in particolare le prestazioni gli studi, le esperienze lavorative (pubbliche e/o private) da cui poter desumere il requisito dell'alta professionalità attinente alla materia oggetto dell'incarico; la presentazione del curriculum non è richiesta per i docenti universitari ordinari ed associati.

B) L'ammontare del compenso è commisurato all'importanza ed alla complessità del tema da affrontare ed al vantaggio che l'Amministrazione ne potrà ricavare anche valutato in relazione alla durata ed alla qualità della prestazione in relazione alla professionalità richiesta

C) La subordinazione della liquidazione del saldo alla presentazione nei termini di apposita relazione, di elaborati, dell'eventuale studio finale. Tali elaborati dovranno contenere indicazioni sul beneficio apportato all'Ente.

D) La comminatoria di penalità in caso di mancato o incompleto espletamento dell'incarico

3. Per il corretto affidamento degli incarichi, in termini di procedura, le strutture organizzative interessate, dovranno operare con le seguenti modalità:

• Ai fini del rispetto della regolarità amministrativa:

- ricognizione, da parte del dirigente/responsabile del servizio finanziario, degli impegni e pagamenti assunti nell'esercizio precedente per consulenze, studi/ricerche e determinazione del limite complessivo di spesa
- ricognizione, da parte del dirigente/responsabile della gestione di competenza circa l'assenza di strutture organizzative interne e di professionalità quali/quantitative interne comportanti le conoscenze professionali specifiche per l'assolvimento dell'incarico di consulenze, studi e ricerche
- attestazione, da parte del dirigente/responsabile, della motivazione che implica il ricorso all'affidamento dell'incarico all'esterno ed i criteri di scelta
- assegnazione, in sede di P.E.G. (o comunque diversamente denominato), della quota di pertinenza di ciascun centro di allocazione in bilancio

• ai fini del rilascio del parere di regolarità contabile

- esistenza dello stanziamento a seguito di riparto delle risorse
- esistenza della motivazione del conferimento dell'incarico
- verifica che la somma prevista non superi il limite complessivo da impegnare nell'esercizio di riferimento
- attestazione del mancato superamento del tetto di spesa dell'anno precedente per il conferimento di incarichi di consulenza, studi e ricerca (qualora ciò sia normativamente previsto ovvero non sia giustificato da necessità di carattere eccezionale)

4. Prima della stipula della convenzione per il conferimento dell'incarico di studio, ricerca o consulenza, il dirigente/responsabile della struttura competente tramite il servizio di ragioneria, trasmette la proposta al collegio dei revisori dei conti

affinchè questi possano formulare la loro valutazione. Il predetto collegio ha 10 gg. di tempo, decorsi i quali si intende espressa una valutazione positiva.

5. La valutazione del citato collegio ha come oggetto la verifica della copertura finanziaria, del mancato superamento del tetto della spesa dell'anno precedente per incarichi di consulenza/studi/ricerca, il rispetto delle procedure, con specifico rilievo all'esistenza della motivazione ed all'esistenza dell'attestazione dell'avvenuta ricognizione sull'assenza di professionalità all'interno dell'Ente di cui al precedente articolo.
6. Ove speciali circostanze ne impongano la prosecuzione, l'incarico può essere rinnovato solo a fronte dei comprovati risultati raggiunti e di ulteriori necessità sopraggiunte, fermo restando che comunque non si è potrà superare il tetto di spesa dell'anno precedente.

#### ART. 18

### CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI D'AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

1. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di amministrazioni pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza.
2. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art.58 del D.Lgs. n.29/1993, come modificato dall'art.26 del D.Lgs. n.80/98.

#### ART. 19

### 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, ai sensi della vigente normativa.

#### ART. 20

### CONFERIMENTO DI INCARICHI AI DIPENDENTI

1. L'Amministrazione, ai sensi della vigente normativa (art.58 del D.Lgs. n.29/93 e successive modificazioni ed integrazioni), può conferire incarichi professionali retribuiti ai propri dipendenti per particolari attività non rientranti nei compiti e nei doveri d'ufficio.
2. Gli incarichi, fatti salvi quelli previsti da particolari disposizioni di legge o di regolamento, potranno essere conferiti per i seguenti tipi di attività:
  - progettazione di piani formativi e interventi di formazione;
  - consulenza di natura giuridico-amministrativa, fiscale e tributaria in relazione a specifiche attività o progetti dell'amministrazione;
  - progettazione di opere pubbliche, direzione dei lavori, collaudo, ecc.;
  - redazione degli atti di pianificazione.
3. L'incarico è conferito dal Sindaco in base al grado di professionalità, esperienza, specializzazione richiesto dal singolo intervento e, ove possibile, secondo un criterio di rotazione.

4. L'incarico dovrà essere svolto al di fuori dell'orario di servizio e dal complesso di prestazioni lavorative rese in forza del rapporto di impiego; nell'espletamento dello stesso non potranno essere utilizzati locali, mezzi, strutture e attrezzature dell'Ente.
5. Sono esclusi dagli incarichi di cui al precedente comma 2 i dipendenti nei cui confronti siano state applicate, nel corso dell'ultimo biennio, sanzioni disciplinari superiori alla censura o rimprovero scritto e quelli esclusi a norma di legge.
6. I compensi ai dipendenti, per gli incarichi di cui al precedente comma 2, sono stabiliti dalla legge.
7. Il Sindaco individua su proposta del direttore generale i dipendenti abilitati allo svolgimento delle funzioni di messo comunale.
8. Il Sindaco individua, su proposta del direttore generale se nominato - o in mancanza del Segretario Comunale - il responsabile del settore finanziario, l'economista comunale ed eventualmente un sub-economista.
9. L'Ente istituisce, ai sensi del D.Lgs. n.322/1989, l'Ufficio statistica comunale. In assenza di tale istituzione le relative funzioni, competenze e responsabilità faranno capo al Servizio Demografico e Statistico.
10. Il personale assegnato all'ufficio statistica deve essere in possesso di adeguata professionalità e di idonea preparazione professionale, statistica e/o informatica ovvero avere avuto precedenti esperienze statistiche o avere curato particolari indagini statistiche o avere svolto ricerche di rilievo in campo statistico.

## CAPO VI GASTIONE DEL PERSONALE

### ART. 21 DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE

1. Per dotazione organica del personale si intende la dotazione complessiva dei posti di ruolo - a tempo pieno o parziale - suddivisi secondo il sistema di inquadramento professionale contrattualmente previsto; è definita con provvedimento dei competenti organi o dirigenti (attualmente della Giunta Comunale), anche unitamente al P.E.G. (Piano esecutivo di gestione o altrimenti denominato).
2. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di economicità; è determinata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti. La dotazione organica può essere rideterminata, previa verifica degli effettivi fabbisogni, con deliberazione della Giunta Comunale.
3. I posti part-time previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.

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

Il responsabile del settore personale, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente ed alla disciplina normativa e sentito il responsabile del settore interessato:

- 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. 22

### POSIZIONE DI LAVORO E RESPONSABILITA' DEL PERSONALE

1. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura comunale in base alle funzioni e alla flessibilità delle stesse.
2. Il Comune valorizza la formazione professionale e lo sviluppo dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia, efficienza e qualità della propria azione.
3. I dipendenti sono inquadrati nelle qualifiche funzionali e in figure professionali previste dal contratto di lavoro alle quali corrispondono uno o più Servizi. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non una determinata posizione nell'organizzazione del Comune.
4. Nel rispetto dei contenuti della figura professionale e del rapporto di gerarchia, ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti e mansioni specifici.

L'inquadramento riconosce al dipendente una specifica professionalità ed il diritto ad essere adibito alle mansioni proprie che la connotano, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro, ma non determina necessariamente l'affidamento di peculiari funzioni o responsabilità rispetto alla struttura organizzativa presso la quale egli è assegnato ovvero il riconoscimento di un ruolo sovraordinato rispetto ad altri dipendenti.

Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'Ente e alle esigenze di operatività, nel rispetto delle qualifiche funzionali e delle previsioni della dotazione organica, l'Ente 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 permanenza del dipendente nella medesima posizione per più di sei mesi, nonché la verifica delle idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

L'eventuale valutazione negativa delle idoneità alle nuove mansioni, comporta la revoca del provvedimento di mobilità e quindi il ripristino nel posto di provenienza del dipendente interessato.

5. Per il principio di flessibilità e nel rispetto del contratto la posizione può essere modificata in ogni momento, nel rispetto delle effettive capacità del dipendente.
6. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni.
7. La Giunta assegna i contingenti di personale alle articolazioni della struttura, individuate con lo schema organizzativo approvato.

Nell'ambito del contingente di cui sopra 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 funzionalità del servizio.

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

## ART. 23

### INCOMPATIBILITA' E CUMULO DEGLI IMPIEGHI

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatta salva la possibilità per il Comune di autorizzare ai sensi della vigente normativa (ora art.58 del D.Lgs n.29/93 e successive modificazioni ed integrazioni) quelle attività compatibili con la qualifica posseduta e che non contrastano con gli interessi dell'Ente.
2. Lo svolgimento di tale attività è autorizzato dal Comune, previa verifica delle condizioni di cui al comma precedente.

## ART. 24

### VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEL PERSONALE

1. Il sistema di valutazione delle prestazioni del personale dipendente deve essere in grado di:
  - a) individuare i punti di forza potenziali e di debolezza all'interno della dotazione organica;
  - b) fornire indicazioni per la predisposizione di progetti di formazione finalizzati al miglioramento e all'incrementazione dei punti di forza, al superamento dei punti di debolezza e allo sviluppo del potenziale del personale dipendente dell'Ente;
  - c) favorire l'affermazione di logiche e meccanismi di competitività all'interno del personale, in corrispondenza di un sistema di incentivazione a carattere retributivo-prestazionale basato, in particolare, sulla qualità del risultato e del rapporto con l'utenza, sulla capacità di iniziativa ed elaborazione autonoma e sull'assunzione di responsabilità dirette o delegate;
  - d) individuare le figure di elevata flessibilità professionale e applicativa;

- e) fornire indicazioni per la formazione di possibili percorsi di carriera interna al fine di fronteggiare esigenze future degli assetti organizzativi;
  - f) fornire indicazioni per l'aggiornamento dei requisiti di accesso alle figure professionali.
2. I Responsabili dei Servizi predispongono i progetti-obiettivo, i piani di lavoro e altre iniziative finalizzate al conseguimento di più elevati livelli di efficienza dei Servizi, con particolare riferimento a quelli rivolti all'utenza. La valutazione delle prestazioni e dell'apporto partecipativo di ciascun dipendente compete al Responsabile del Servizio
  3. In particolare – per quanto riguarda la valutazione del personale cui è stato conferito l'incarico di “posizione organizzativa” – si adotterà quanto di cui all'allegata “scheda di valutazione”

## ART.25

### VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

Ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato, ai sensi dell'art.42 del vigente Contratto dei Segretari Comunali e Provinciali tenuto conto della disciplina di cui al D.lgs.n.286/99 e delle funzioni attribuite ai Segretari Comunali, sono definite le seguenti metodologie:

in via preliminare sono identificati i seguenti:

#### 1) OBIETTIVI DI RISULTATO (COMPITI ATTRIBUITI) ed in particolare:

- a) gestione flessibile del tempo-lavoro in relazione alle esigenze dell'Ente
- b) disponibilità a ricevere richiesta di assistenza giuridico/amministrativa da parte degli amministratori comunali e del personale dipendente e sollecitudine nei relativi riscontri
- c) tempestività di risposta a richieste da parte dei soggetti di cui sopra
- d) capacità di risolvere i problemi posti nell'ambito del ruolo definito dalla vigente normativa anche statutaria (ora art.97 del D.lgs.n.267/00) capacità di gestione delle risorse attribuite (risorse strumentali e finanziarie) capacità di innovare e stimolare proceduralmente l'Ente, con proposte ed informative agli amministratori ed al personale dipendente in relazione ad iniziative e/o metodologie di soluzione relative a problematiche di interesse dell'Ente
- e) capacità di attribuire e sovrintendere i ruoli ed i compiti ai dirigenti e collaboratori
- f) capacità di motivare le risorse umane
- g) attenzione ai bisogni espressi dall'utenza e formulazione di proposte di cui al punto d) particolarmente rivolte a quest'ultima
- h) capacità e disponibilità a rappresentare e tutelare l'Ente con altre istituzioni
- i) capacità di orientare la gestione del contenzioso.

Vengono poi definite le seguenti:

## 2) MODALITA' DI RILEVAZIONE DATI

Per quanto riguarda sub 1 a) presenza in servizio e disponibilità per Giunte, Consigli e Commissioni Comunali, Assemblee, missioni, incontri con consulenti, tecnici esperti, Autorità ecc..

Per quanto riguarda quanto sub 1 b): predisposizioni ed esame bozze di Regolamenti e deliberazioni, interpretazioni normative, pareri, predisposizione atti di appalti e procedure in economia, aggiornamento giuridico a favore del personale dell'Ente

Per quanto riguarda sub 1c): tempi di risposta in relazione alle esigenze prospettate

Per quanto riguarda sub 1d): competenza ed efficacia riferita alla risoluzione delle problematiche poste

Per quanto riguarda sub 1e): grado di utilizzo delle risorse finanziarie, grado di utilizzo delle risorse strumentali

Per quanto riguarda sub 1 f): costante attività propositiva ed informativa atta anche alla semplificazione delle procedure

Per quanto riguarda sub 1g): attività di programmazione, valorizzazione, monitoraggio e controllo

Per quanto riguarda sub 1h): gestione dei conflitti, valorizzazione, capacità di essere esempio, capacità d'ascolto

Per quanto riguarda sub 1i): capacità di ascolto, apertura mentale, capacità di attivarsi tempestivamente sui bisogni

Per quanto riguarda sub 1l): rappresentanza istituzionale e non legale

Per quanto riguarda sub 1m): orientamento sulle rappresentanze legali, gestione cause sia giudiziali che non.

Al fine dell'effettuazione della valutazione si definiscono i seguenti:

## 3) PESI ATTRIBUITI AI SUDETTI OBIETTIVI DI RISULTATO (COMPITI ATTRIBUITI)

Per quanto riguarda sub 1 a): 9

Per quanto riguarda sub 1 b): 8

Per quanto riguarda sub 1 c): 15

Per quanto riguarda sub 1 d): 15

Per quanto riguarda sub 1 e): 6

Per quanto riguarda sub 1 f): 10

Per quanto riguarda sub 1g): 10

Per quanto riguarda sub 1h): 7

Per quanto riguarda sub 1 i): 10

Per quanto riguarda sub 1 l): 5

Per quanto riguarda sub 1 m) : 5

Totale obiettivi di risultato:100

3. Il nucleo di valutazione, ai fini di omogeneizzazione dei sistemi e dei processi valutativi, in conformità agli obiettivi fissati per la valutazione del personale di cui al precedente comma 1, nel rispetto dei criteri generali di valutazione degli obiettivi di bilancio, definisce il procedimento di valutazione, le modalità di approvazione dei progetti-obiettivo, piani, altre iniziative e le verifiche in ordine alla loro attuazione.

## ART. 26

### UFFICIO PER PROCEDIMENTI DISCIPLINARI ED IL CONTENZIOSO DEL LAVORO

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. Il Sindaco istituisce, ai sensi dell'art. 12 del decreto legislativo n. 165/2001, l'Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie. L'Ufficio può anche avere composizione monocratica.
3. L'Amministrazione, in alternativa, può altresì associarsi con altre Amministrazioni omogenee per istituire un unico ufficio per la gestione di tutto o parte del contenzioso, mediante convenzione.
4. Il responsabile dell'ufficio di cui secondo comma è nominato dal Sindaco, con provvedimento motivato, tenuto conto delle competenze professionali rispetto alle funzioni da espletare.
5. Il Sindaco istituisce l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, previsto dall'art. 55, comma 4, del decreto legislativo n. 165/2001. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva, che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per la loro applicazione.

## ART. 27

### FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

1. La formazione e l'aggiornamento professionale vengono assunti quale metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze, per favorire il consolidarsi di una nuova cultura gestionale rivolta al risultato, per sviluppare l'autonomia, la capacità innovativa e di iniziativa delle posizioni organizzative di maggiore responsabilità e per orientare i percorsi di carriera di tutto il personale.

## ART.28

### DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA

1. La delegazione trattante di parte pubblica, in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa, è costituita dal Direttore Generale (o dal Sindaco in caso di mancata nomina del Direttore Generale) - che la presiede - e dal Responsabile della Struttura del Personale, qualora l'incarico suddetto sia ricoperto da persona diversa dal Segretario Comunale.  
Potranno partecipare alla contrattazione di cui in parola anche il Sindaco e/o l'Assessore comunale al Personale, in veste di osservatori.

## CAPO VII

### RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

## ART.29

### DISCIPLINA DELLE ASSUNZIONI E PROCEDURE CONCORSUALI

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

- a) mediante procedure selettive, conformi ai principi di cui al comma 3 dell'articolo 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- c) secondo le norme di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68;
- d) mediante concorso interno di cui all'art. 6 - comma 12 - Legge n. 127/97, limitatamente ai profili professionali, individuati anche sulla base di eventuali accordi sindacali, che devono essere ricoperti sulla base di esperienze professionali acquisibili all'interno dell'Ente;
- d) tramite processi selettivi per la progressione verticale, ai sensi delle disposizioni contrattuali vigenti;
- e) mediante mobilità da altre amministrazioni pubbliche;
- f) selezione per l'assunzione di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali, formando un apposito elenco speciale presso l'Ente, con validità triennale.

Le procedure selettive debbono svolgersi con modalità che garantiscano l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi precedenti è reclutato il personale a tempo parziale.

2. Trovano applicazione le disposizioni contenute nell'articolo 35 del D. Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. 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, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.
4. 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.
5. L'assunzione del personale per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, è effettuata mediante avviamento degli iscritti nelle liste del collocamento, tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro, ai sensi dell'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, e successive modifiche e integrazioni, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

6. L'assunzione obbligatoria degli iscritti nelle liste delle categorie protette, tenute dalla direzione provinciale del lavoro, viene effettuata a termini della Legge 12/3/99 n. 68 e successive modifiche e integrazioni.
6. 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 così espressi.
7. La Commissione dispone, complessivamente, del seguente punteggio:
- 30 punti per la valutazione della prima prova di esame, scritta;
  - 30 punti per la valutazione della seconda prova di esame, scritta, pratica o teorico-pratica;
  - 30 punti per la valutazione della terza prova di esame, orale
  - 10 punti per la valutazione titoli.

### ART. 30 MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili da mettere a concorso sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risultano tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei dodici mesi successivi;
2. L'assunzione alle dipendenze di questo Comune avviene secondo le modalità di accesso previste dalla normativa vigente in materia;
3. Le varie forme di selezione/concorso, in relazione ai posti, sono per:
  - titoli ed esami;
  - selezione pubblica;
  - soli titoli;
  - esami.
4. I requisiti per l'accesso agli impieghi, le modalità di presentazione delle domande di ammissione, nonché tutte le notizie necessarie all'espletamento del concorso sono indicate nel bando di selezione/concorso indetto sulla base della normativa vigente in materia.

### ART. 31 CONCORSI

1. I concorsi per esami consistono:
  - a) per i profili professionali della categoria D:
    - in due prove scritte ed in una prova orale. Una delle due prove scritte può essere anche a contenuto pratico o teorico-pratico. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e pratiche e sulle altre eventualmente indicate nel bando, ivi compreso l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera;
  - b) per i profili professionali delle categorie C e B:
    - in una prova scritta o pratica, o a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale. La prova orale verte sulle materie oggetto della prova scritta o pratica e sulle altre eventualmente indicate nel bando.

2. Nei casi in cui, per determinati profili, l'assunzione avvenga mediante concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli dei candidati ha luogo prima dell'inizio della prova orale e solamente per i candidati ammessi alla stessa. Le prove d'esame si svolgono secondo le modalità indicate nel precedente comma.

4. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della categoria D consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle categorie inferiori alla D il bando di concorso può stabilire che la prova scritta consista in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali, tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle mansioni che i medesimi sono chiamati a svolgere.

## ART. 32

### CORSO-CONCORSO (per i profili delle categorie C e D)

Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi.

Il bando del corso-concorso, oltre agli elementi costitutivi del bando indicati nell'art. 34, dovrà specificare:

- i requisiti, le modalità e i criteri di ammissione al corso;
- la durata del corso;
- la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.

Sui candidati che presentano domanda di ammissione al corso-concorso l'Amministrazione dovrà verificare il possesso dei requisiti necessari per l'ammissione al corso e procedere con atto del Segretario Comunale, all'ammissione dei candidati alla selezione propedeutica al corso.

La selezione dei candidati si espleta mediante colloquio, o prova scritta o questionario o selezione attitudinale in base a quanto previsto dalle materie contenute nel bando per il profilo professionale a cui si riferisce il concorso. La selezione dovrà concludersi con la formazione di una graduatoria da cui attingere gli idonei da ammettere al corso. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso.

Il corso sarà organizzato chiamando ad insegnarvi funzionari e tecnici esperti delle materie oggetto d'esame tra cui almeno un membro della Commissione.

Dopo l'espletamento del corso, l'Amministrazione dovrà procedere, sempre con atto del Segretario Comunale, all'ammissione al concorso dei candidati che hanno partecipato all'attività corsuale, realizzando almeno la frequenza minima necessaria, prevista dal bando.

Al termine del corso, un'apposita Commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà all'espletamento delle prove concorsuali previste dal bando. La Commissione è unica per le pre-selezioni e per le prove di concorso.

## ART. 33

### SELEZIONE PUBBLICA (per profili senza specializzazione e/o patentini)

Le assunzioni dei lavoratori da inquadrare nei livelli retributivo - funzionali per i quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono tramite selezioni effettuate sulla base degli avviamenti da parte della Sezione Circoscrizionale per l'Impiego, a seguito di richiesta numerica dell'ente, tra i lavoratori iscritti nelle liste di collocamento ed in quelle di mobilità, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti per l'accesso al pubblico impiego.

Riguardo alla copertura dei posti per i quali siano richiesti, oltre al requisito della scuola dell'obbligo, particolari patentini o specializzazioni, l'Amministrazione Comunale può procedere all'indizione di procedura concorsuale o selettiva.

In esecuzione di specifico atto della Giunta Comunale che stabilisce il numero dei posti da ricoprire ai sensi dell'art. 16 della legge n. 56/87, il Segretario Comunale inoltra direttamente alla Sezione medesima la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio di quello dei posti da ricoprire.

La richiesta di avviamento a selezione deve contenere:

- il numero dei posti da ricoprire;
- il livello retributivo, il profilo e la categoria di inquadramento ricondotta mediante equiparazione alla qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
- il titolo di studio agli impieghi pubblici, che sia specificatamente richiesto in relazione alla posizione di lavoro.

In presenza di posti da riservare a dipendenti in servizio, l'Amministrazione inoltra la richiesta di avviamento per gli ulteriori posti da coprire solo una volta che, a seguito di apposito bando, e seguendo la procedura dei concorsi pubblici ad eccezione della pubblicità del bando, abbia acquisito le domande dei dipendenti interessati ed abbia definitivamente deliberato in merito all'ammissione degli stessi alla selezione, la quale deve poi avvenire unitariamente con gli avviati dal collocamento.

Nel caso di unico posto da ricoprire con riserva agli interni, la procedura di avviamento dal collocamento viene attivata solo nel caso di esito infruttuoso della selezione agli stessi riservata da effettuarsi con la procedura del concorso pubblico ad eccezione della pubblicità del bando il quale verrà affisso soltanto all'Albo Pretorio del Comune.

La richiesta numerica dei lavoratori deve avvenire nel rispetto delle seguenti riserve, stabilite dalle leggi vigenti:

- riserva in favore dei lavoratori in mobilità di cui all'articolo 8, comma 3 della legge 23 luglio 1991, n. 223;
- riserva a favore dei lavoratori appartenenti alle liste di cui alla legge 24 dicembre 1994, n. 537, e dal decreto legislativo 12 maggio 1995, n. 196;
- riserve di cui alla legge n. 68/99.

L'Ufficio Circoscrizionale per l'Impiego provvede all'avvio dei lavoratori secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

Il Segretario Comunale, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità seguendo scrupolosamente per la chiamata l'ordine di avvio da parte dell'Ufficio circoscrizionale, precisando nella convocazione:

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

le prove.

Gli elementi di cui sopra sono comunicati al pubblico mediante avviso da affiggersi all'Albo Pretorio il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico.

Alla selezione provvede un'apposita Commissione, nominata con determinazione del Segretario Comunale composta ai sensi di quanto previsto dall'art. 33 del presente regolamento.

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 categoria e profilo professionale.

Le prime possono essere definite anche mediante tests specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.

I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla Commissione subito prima l'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi. Con la selezione si accerta esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa: infatti la valutazione da parte della Commissione esaminatrice comporta esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.

Il giudizio della Commissione è reso seguendo gli indici di riscontro di cui all'ALLEGATO D).

Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa Commissione fino all'individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.

Ove alla procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.

Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove o non abbiano accettato di essere ammessi all'impiego ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, il Segretario Comunale su segnalazione della Commissione, comunica alla competente Sezione Circostrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la stessa Commissione rinnova le operazioni di selezione.

L'Amministrazione procede all'assunzione in servizio in prova dei lavoratori utilmente selezionati, nel rispetto dell'ordine di avviamento. Per la presentazione della documentazione di rito e per la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro si fa riferimento agli articoli seguenti sulla costituzione del rapporto di lavoro del presente regolamento.

#### ART. 34

#### ASSUNZIONI DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

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

a. richiesta numerica degli iscritti nelle liste di collocamento per le assunzioni a tempo determinato di personale ascrivibile a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, con le modalità le modalità previste per le assunzioni a tempo indeterminato.

Nei casi in cui, relativamente ai servizi di igiene e di assistenza scolastica e domiciliare, per sopperire tempestivamente ad imprevedibili ed indilazionabili esigenze connesse con la temporanea assenza e l'immediata sostituzione di dipendenti direttamente impegnati nell'erogazione dei servizi predetti, l'Ente inoltra richiesta urgente alla Sezione circoscrizionale per l'impiego; la Sezione soddisfa la richiesta al massimo entro il giorno successivo a quello della presentazione mediante l'avviamento a selezione, secondo l'ordine di graduatoria, di un numero doppio di lavoratori rispetto ai posti da ricoprire. I lavoratori avviati con le procedure di cui al precedente comma sono convocati telegraficamente dall'Ente richiedente e sono tenuti, a pena di decadenza, a presentarsi alla prova di selezione nel giorno indicato. Il riscontro dell'idoneità viene eseguito dalla Commissione prevista dall'articolo 20. Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività od ai beni pubblici o di pubblica utilità, l'ente può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso la competente Sezione Circoscrizionale per l'impiego.

Dell'assunzione è data contestuale motivata comunicazione, con l'indicazione della durata presumibile, alla predetta Sezione che, qualora tale durata, ovvero il rapporto di lavoro instaurato superi i dieci giorni, avvia a selezione, in sostituzione, lavoratori di pari qualifica professionale aventi titolo di precedenza in base all'apposita graduatoria.

L'accertamento dell'idoneità del personale assunto in virtù del comma precedente è eseguito da un Funzionario dell'Amministrazione.

Fermo restando l'ordine d'avviamento, si può prescindere dall'effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che abbia già svolto le mansioni di una determinata categoria o profilo professionale, ovvero che sia stato ritenuto a ciò idoneo in precedente prova selettiva, nello stesso od in un altro Ente salvo che il precedente rapporto di lavoro sia cessato prima della scadenza prevista ovvero sia terminato con un giudizio negativo.

b. utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici o selezioni pubbliche in corso di validità per l'assunzione a tempo determinato di personale della stessa categoria e profilo professionale;

c. formulazione di graduatorie predisposte sulla base di selezioni per prova e/o per titoli per i profili professionali inquadrati dalla categoria B (con specializzazioni e/o patentini) in poi.

In tali casi:

- i requisiti per gli aspiranti sono quelli previsti per la copertura del posto mediante concorso pubblico;

- l'avviso di reclutamento viene redatto tenendo conto di quanto stabilito al comma precedente e deve riportare le norme, in quanto compatibili, previste per il bando di concorso pubblico;

- l'avviso è affisso all'Albo Pretorio del Comune per un periodo non inferiore a 12 giorni e trasmesso in copia alla Sezione Circoscrizionale per l'Impiego, all'Ufficio Provinciale del lavoro, alle organizzazioni sindacali territoriali di categoria e alla R.S.U.;

- l'avviso è pubblicato su almeno un quotidiano o settimanale recante la cronaca cittadina e pubblicizzato mediante manifesti affissi sul territorio comunale.

La Commissione preposta procede alla formazione della graduatoria sulla base delle disposizioni valide per i concorsi pubblici, in quanto applicabili. I titoli vengono valutati con le modalità e i criteri indicati nell'ALLEGATO B). L'eventuale prova di selezione verrà effettuata utilizzando una delle tipologie di prova previste dal successivo articolo a seconda della categoria cui afferisce il concorso.

d. Il reclutamento dei soggetti assunti per la realizzazione dei progetti-obiettivo, di cui alla legge 29 dicembre 1988, n. 554 avviene con le seguenti modalità:

- per le categorie e profili professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, trovano applicazione le disposizioni previste dall'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n.56. La procedura di assunzione è quella indicata nel precedente punto lett. a).

- per le altre categorie trovano applicazione le disposizioni contenute nel Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 marzo 1989, n. 127.

e. mediante assunzione con contratto a tempo determinato di collaboratori del Sindaco/Assessori ai sensi dell'articolo 6, comma 8 della legge 15 maggio 1997, n. 127;

f. mediante forme contrattuali flessibili di assunzioni e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, ai sensi dell'art. 36 – comma 7° – del D.Lgs. n. 29/93 e s.m.i.. Il C.C.N.L. – Comparto Regioni-Autonomie Locali provvede a disciplinare la materia dei contratti a tempo determinato, dei contratti di formazione lavoro, degli altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, in applicazioni delle disposizioni di legge vigenti.

g. Utilizzo, per far fronte ad eccezionali, sopravvenute ed indilazionabili necessità, previa convenzione ex art. 24 della legge 142/90, di graduatorie di concorsi pubblici in corso di validità presso altri Enti Locali limitrofi di personale della stessa categoria e profilo professionale.

L'Amministrazione Comunale, prima di procedere alla stipulazione del contratto individuale di lavoro, provvede a richiedere all'assumendo dichiarazione sostitutiva di certificazione, comprovante il possesso dei requisiti richiesti per l'accesso al pubblico impiego di cui al precedente art. 2, nonché di quelli specifici previsti per l'accesso al posto (titolo di studio, patente, abilitazioni, ecc.), ad eccezione dell'idoneità fisica allo svolgimento del posto. In casi eccezionali (urgenza dell'assunzione o brevità del rapporto) il contratto può essere stipulato con riserva di acquisizione della documentazione che, comunque, il dipendente è tenuto a produrre nel diverso termine assegnatogli.

L'Amministrazione Comunale potrà procedere ad idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese.

Qualora dal controllo effettuato dall'Amministrazione emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni rese, il dichiarante decade dall'assunzione in servizio.

## ART. 35

### CATEGORIE RISERVATARIE, PREFERENZE, CONCORSI INTERNI

1. Nei pubblici concorsi le riserve dei posti, di cui al successivo comma 3 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo Legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto di riserva.
3. Il personale in servizio presso l'Ente ha diritto alla riserva dei posti, a norma dell'art.5 del D.P.R. 268/87, nel testo approvato dall'art.26 del D.P.R. n. 487/94 (come eventualmente modificato ed integrato), purché sia in possesso dei requisiti prescritti dalla normativa vigente.

Operano altresì le riserve dei posti a favore:

- a. delle categorie di cui alla Legge n. 68/99 (norme per il diritto al lavoro dei disabili);
- b. dei militari in ferma di leva prolungata triennale o quinquennale e volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o riafferma, di cui al decreto legislativo 12 maggio 1995, n. 196;
- c. del personale interno di ruolo, con le seguenti modalità:

1. La Giunta Comunale, in relazione al programma annuale di fabbisogno del personale, stabilisce una riserva per il personale in servizio di ruolo variabile dal 35% al 50% dei posti disponibili messi a concorso. La riserva opera attraverso compensazioni fra i diversi profili professionali della stessa categoria.

2. Alla riserva dei posti, ad eccezione dei concorsi dell'area dirigenziale, può accedere il personale di ruolo appartenente:

- alla categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso (per le posizioni B3 e D3 è richiesto l'inquadramento, rispettivamente, nella categoria B e D) ***in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno*** al posto anzidetto e con un'anzianità continuativa di servizio di due anni presso Enti facenti parte del comparto;

- a tutte le categorie inferiori, ***in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno*** al posto anzidetto e con un'anzianità continuativa di servizio di cinque anni presso Enti facenti parte del comparto;

- alla categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso (per le posizioni B3 e D3 è richiesto l'inquadramento, rispettivamente, nella categoria B e D) con un'anzianità di servizio continuativa di almeno tre anni nella stessa area funzionale o di cinque anni in aree funzionali diverse presso Enti facenti parte del comparto, ***in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso***.

3. Se il titolo di studio previsto per l'accesso al posto é specificatamente richiesto dalla legge, la riserva opera solo per i dipendenti in possesso del titolo di studio richiesto, inquadrati nella categoria immediatamente inferiore a quella messa a concorso con una anzianità minima di 2 anni o inquadrati in tutte le altre categorie con una anzianità minima di 5 anni.

4. La graduatoria del concorso é unica. Il personale interno beneficiante della riserva,

esauriti i posti riservati può ricoprire i posti non ricoperti dagli esterni. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dagli esterni.

Nelle procedure concorsuali o selettive pubbliche, le riserve di posti, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.

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

Qualora tra concorrenti dichiarati idonei nelle graduatorie di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine (art. 5 - comma 3 - D.P.R. 487/94):

1. riserva di posti di cui alla legge n. 68/99 (Norme per il diritto al lavoro dei disabili);
2. riserva di posti ai sensi dell'art. 3, comma 65 della legge 24 dicembre 1993, n. 537 così come confermato dall'art. 39 - comma 15 - del D.Lgs. n. 196/95, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20 per cento delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
4. riserva a favore del personale dipendente di questa amministrazione.

I requisiti richiesti ai soggetti appartenenti alle categorie protette e ai militari in ferma di leva prolungata ai fini dell'ammissione ai pubblici concorsi devono essere posseduti alla scadenza del termine per la presentazione delle domande.

Nel bando di indizione della procedura concorsuale o selettiva, l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti da ricoprire e quello dei posti riservati al personale interno, precisando la validità della graduatoria per gli eventuali posti che si renderanno vacanti.

4. La Giunta Comunale o comunque i competenti organi o funzionari, con proprio atto, individuano le figure professionali nonché i relativi requisiti di accesso, caratterizzate da professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente e la cui copertura può avvenire esclusivamente mediante concorso interno.

La Giunta comunale, previa consultazione delle Rappresentanze sindacali, individua con deliberazione motivata particolari figure professionali, previste nella dotazione organica del Comune, caratterizzate da professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente. Tali posti sono ricoperti prioritariamente mediante concorso o selezione, anche per soli titoli, riservati al personale in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, pieno o parziale, in possesso dei requisiti prescritti dalla vigente normativa.

5. L'esperienza di servizio obbligatoriamente richiesta per l'ammissione a tali procedure riservate deve essere maturata esclusivamente all'interno del Comune di Torre de' Negri.
6. Il concorso interno viene espletato con le stesse modalità disciplinate dal presente Regolamento per il concorso pubblico.

7. Qualora il concorso interno dovesse risultare deserto o concludersi con esito infruttuoso, potrà esperirsi una delle restanti modalità di selezione previste dalla vigente normativa.

#### ART.36

#### PROROGA, RIAPERTURA E REVOCA DEL CONCORSO

1. La proroga del termine del concorso può essere determinata dal Segretario Comunale, prima della scadenza del concorso, per obiettive esigenze di pubblico interesse. I nuovi aspiranti devono tassativamente possedere tutti i requisiti prescritti per la partecipazione al concorso alla data di scadenza della prima pubblicazione del bando e non del provvedimento di proroga dei termini.

Il provvedimento di riapertura dei termini viene adottato, a cura del Segretario Comunale dopo la scadenza del bando originario e prima dell'inizio del concorso; deve essere motivato da ragioni di pubblico interesse (assenza o insufficienza di candidati).

Il provvedimento di riapertura dei termini va pubblicato con le stesse modalità del bando precedente;

restano valide le domande presentate in precedenza con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione. Tutti i requisiti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.

Il provvedimento di revoca del bando deve essere motivato da esigenze di pubblico interesse e va notificato a tutti i candidati che hanno già presentato domanda di partecipazione. Il provvedimento di rettifica del bando deve essere adottato e pubblicato prima della scadenza dei termini e deve essere comunicato agli eventuali interessati.

2. Parimenti il Responsabile della Struttura del Personale ha facoltà di riaprire i termini del concorso qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito e comunque, non inferiore al numero dei posti messi a concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata. ....

Quanto sopra purché non sia stata ancora insediata la Commissione esaminatrice.

3. Parimenti, per motivare ragioni di pubblico interesse, l'Amministrazione può revocare, prima della scadenza, il concorso già bandito. Il provvedimento di revoca va notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

#### ART. 37

#### PROVA PRESELETTIVA

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

Tale previsione, per particolari professionalità, può essere di volta in volta stabilita indipendentemente dal numero di candidati.

La preselezione viene effettuata a cura della medesima Commissione Giudicatrice mediante il ricorso a prove psico-attitudinali o ad appositi tests bilanciati il cui contenuto è da riferirsi alle materie oggetto della prova d'esame ed alle caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale del posto messo a concorso.

La Commissione potrà essere coadiuvata da esperti o società specializzate nella organizzazione di tali tipi di selezioni sia per quanto riguarda la predisposizione, l'organizzazione e lo svolgimento delle prove, che per la correzione attraverso i sistemi informatizzati (lettori ottici ecc.) dei tests oggetto delle prove stesse.

## ART. 38

### MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRESELETTIVE

Fermo restando quanto disposto dai successivi articoli in merito allo svolgimento delle prove d'esame, il cui contenuto è richiamato anche per lo svolgimento delle prove preselettive, si precisa quanto segue:

- la Commissione Giudicatrice, eventualmente integrata ai sensi del precedente articolo o gli esperti di selezione all'uopo incaricati, procedono alla predisposizione di uno o più batterie di quiz che saranno oggetto della prova medesima;

- dopo la correzione dei tests preselettivi, che potrà avvenire anche mediante l'ausilio di strumenti informatizzati, la Commissione Giudicatrice provvede a rassegnare al Servizio Personale l'esito della prova preselettiva;

- Il Responsabile del Servizio Personale, se il Presidente di commissione è altro responsabile di servizio, ovvero la Giunta Comunale, se Presidente della Commissione è il Segretario Comunale o il Responsabile del Servizio

Personale, approva il Verbale dei lavori della Commissione relativamente alla conclusa fase preselettiva, procedendo all'individuazione e all'ammissione dei candidati utilmente classificati, alla successiva fase concorsuale, nel numero massimo stabilito dall'avviso di concorso;

- il competente Servizio Personale provvederà pertanto a comunicare ai candidati esclusi, la loro non ammissione alla successiva fase concorsuale specificando il punteggio conseguito nella prova preselettiva;

- il materiale per l'espletamento della successiva fase concorsuale verrà poi nuovamente consegnato alla Commissione Giudicatrice la quale, nel convocare i candidati ammessi, comunicherà loro anche il punteggio conseguito nella prova preselettiva;

- tale punteggio non sarà considerato utile ai fini della formazione della graduatoria finale.

## ART.39

### REQUISITI GENERALI E SPECIALI PER L'ASSUNZIONE AI CONCORSI

1. Per accedere agli impieghi è necessario il possesso dei seguenti requisiti generali:  
a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio

dei Ministri 7 febbraio 1994 n. 174 pubblicato sulla G.U. del 15.02.1994 Serie Generale n. 61. I cittadini degli Stati membri .....

Sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica

b) età non inferiore agli anni 18;

c) idoneità fisica specifica all'impiego. L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;

d) per i candidati di sesso maschile: posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva;

e) titolo di studio previsto, tenuto conto delle deroghe espressamente stabilite dal presente Regolamento;

f) non aver riportato condanne penali per reati che comportino la decadenza dall'impiego presso le pubbliche amministrazioni, e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi pubblici;

g) 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.

Possono essere stabiliti i requisiti speciali necessari per l'ammissione a concorsi per particolari profili professionali, per i quali possono essere 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.

Sono fatti salvi gli altri requisiti previsti da leggi speciali e dai contratti collettivi nazionali.

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

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 presentino la domanda dopo la scadenza del termine stabilito dal bando.

La non ammissione deve essere sempre comunicata all'interessato a mezzo raccomandata A.R. o notifica personale nelle forme di legge.

## ART. 40

### INDIZIONE DEL CONCORSO - BANDO E SUA DIFFUSIONE

1. L'indizione del concorso è disposta con provvedimento del Responsabile del Servizio.

2. Il bando di concorso deve contenere:

- il numero dei posti messi a concorso con l'indicazione del profilo professionale, la categoria di appartenenza, l'area di attività, la tipologia del rapporto di lavoro, a tempo pieno o parziale, il relativo trattamento economico netto mensile espresso in euro;
- la citazione della legge 10 aprile 1991 n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'art. 57 del D .L.vo. n. 165/20018 (e successive modifiche ed integrazioni);
- le eventuali riserve;
- i termini e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione;
- i requisiti soggettivi per l'ammissione;
- le materie oggetto delle prove e la votazione minima richiesta per il superamento delle stesse;
- l'avviso per la determinazione della sede delle prove;
- le modalità di espletamento delle prove psico-attitudinali (sia nel caso di preselezione che di prove del concorso);
- la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- l'eventuale numero dei posti riservati dalle leggi in favore di determinate categorie;
- gli eventuali titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
- ogni altro elemento ritenuto necessario;
- l'ammontare della tassa di concorso, eventualmente richiesta, con l'indicazione delle modalità di versamento.

Di ogni concorso pubblico per la copertura di posti a tempo determinato è data pubblicità mediante affissione del bando, all'albo pretorio comunale ed in quello dei comuni limitrofi, nonché mediante esposizione dello stesso in luoghi pubblici dell'intero territorio comunale.

Per i concorsi pubblici per la copertura di posti a tempo indeterminato, un estratto/avviso del bando viene pubblicato, contemporaneamente all'affissione all'albo pretorio, sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia (B.U.R.L.) o su un quotidiano/settimanale recante la cronaca cittadina o sulla Gazzetta Ufficiale - Serie Concorsi ed Esami.

Copia del bando viene inviata all'Ufficio Circostrizionale per l'Impiego, nonché ad altri Enti, Uffici e Associazioni, cui l'Amministrazione ritenga che il bando possa interessare. In relazione all'importanza dei posti messi a concorso, possono essere disposte altre forme di pubblicità .

Il bando rimane esposto all'Albo pretorio per numero 30 (trenta) giorni per concorsi pubblici per la copertura di posti a tempo indeterminato e numero 15 (quindici) giorni per la copertura di posti a tempo determinato.

Per le selezioni finalizzate alla progressione verticale di cui all'art. 5, nonché per i concorsi interni di cui all'art. 8, i termini previsti dal 1° comma del presente articolo possono essere ridotti a giorni 15. La diffusione degli avvisi viene limitata nell'ambito dell'Amministrazione Comunale, garantendo l'informazione diretta anche al personale temporaneamente assente.

ART. 41  
TIPOLOGIA DELLE PROVE NELLE PROCEDURE CONCORSUALI O  
SELETTIVE

Nelle procedure concorsuali o selettive pubbliche possono essere utilizzate le seguenti prove d'esame o i seguenti strumenti di selezione:

1) **PROVA SCRITTA**; la prova scritta può essere costituita dalla stesura di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica o tests bilanciati, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da più quesiti a risposta multipla, con un minimo di tre ad un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, tra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta in un tempo prestabilito;

2) **PROVA SCRITTA A CONTENUTO TEORICOPRATICO**; la prova scritta a contenuto teorico pratico può essere costituita da studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi, accompagnati in termini significativi da enunciazioni teoriche o inquadrarsi in un contesto teorico;

3) **PROVA CON TESTS PSICO-ATTITUDINALI**; la prova con tests psico-attitudinali valuta l'attitudine del soggetto a svolgere determinati compiti in relazione al contenuto del profilo professionale;

4) **PROVA CON TESTS DI CONOSCENZA**; la prova è finalizzata, attraverso la compilazione di questionari aperti o chiusi, ad approfondire le conoscenze tecnico-normative del profilo oggetto del concorso o della selezione;

Per lo svolgimento delle prove scritte mediante questionari o mediante tests psico-attitudinali, l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione degli stessi.

5) **PROVA PRATICA (O PROVA DI CAPACITA' O PROVA TECNICA)**; la prova è finalizzata a verificare la professionalità e l'idoneità allo svolgimento delle mansioni tipiche del profilo oggetto della selezione. Essa può consistere in elaborazioni grafiche, dattiloscrittura, utilizzo di computer, macchine calcolatrici, fax, attrezzi, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti le mansioni, simulazione di interventi in situazioni definite;

6) **PROVA ORALE O COLLOQUIO**; la prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando. Il colloquio individuale può essere integrato da un colloquio di gruppo per la copertura di quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità di interrelazione del soggetto, di coordinamento delle risorse, di risoluzione di problemi, l'orientamento al risultato, la leadership e l'intelligenza sociale.

Le procedure concorsuali o selettive, i corsi-concorso e i concorsi unici, per esami o per titoli ed esami e le prove selettive consistono:

- per i profili di area dirigenziale: in prove scritte e in una prova orale.
- per i profili professionali appartenenti alla posizione infracategoriale D3: in una o più prove d'esame scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico e in una prova orale.

- per i profili professionali appartenenti alle Categorie D e C: in una prova d'esame scritta, anche a contenuto teorico-pratico, e in una prova orale.
- per i profili professionali appartenenti alla posizione infracategoriale B3: in una prova d'esame scritta a contenuto teorico-pratico, oppure in una prova tecnica o pratica e in una prova orale.
- per gli altri profili della Categoria B (posizione economica B1): in prove selettive se l'assunzione avviene con le modalità di cui all'art. 16 della Legge 28/02/1987, n. 56; in una prova tecnica o pratica o in una prova orale se l'accesso è per concorso pubblico.
- per i profili professionali appartenenti alla Categoria A: in prove selettive se l'assunzione avviene con le modalità di cui all'art. 16 della Legge 28/02/1987, n. 56.

A seconda della categoria e del profilo professionale del posto messo a concorso, il Segretario Comunale stabilisce le materie d'esame e definisce il numero e la tipologia delle prove da sostenere per l'accesso ai posti messi a selezione o a concorso. La proposta così formulata deve essere recepita nel relativo bando.

## ART. 42 COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. La commissione esaminatrice ha, di regola, la seguente composizione:
  - a) Il Responsabile della Struttura (comunque denominata) del Personale;
  - b) Il Direttore Generale, se nominato, ovvero Segretario Comunale (Presidente);
  - c) un tecnico esperto della disciplina del posto messo a concorso, nominato con provvedimento del Responsabile della Struttura (comunque denominata) del Personale scelto tra funzionari delle amministrazioni, docenti, esperti (membri). Qualora il Segretario - nominato anche Direttore Generale - rivesta altresì l'incarico di responsabile della Struttura del Personale i tecnici di cui alla lettera c) saranno almeno in numero di 2.
2. Possono essere aggregati alla commissione membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali eventualmente indicate nel bando.
3. Di norma, nella scelta degli esperti e membri aggiunti tutti esterni all'Amministrazione, dovranno essere osservati i criteri della posizione rivestita in altri enti pubblici e privati, che deve essere almeno pari a quella del posto messo a concorso, dell'esperienza acquisita nell'esercizio di una professione nella medesima materia o in materie analoghe a quella su cui vertono le prove concorsuali. Salvo motivata impossibilità, almeno uno dei componenti la commissione deve essere di sesso diverso dagli altri membri.
4. Non possono far parte della commissione, né essere segretario, persone legate fra di loro o con alcuno dei candidati con vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado civile, né persone che si trovino in lite o grave inimicizia con alcuno dei concorrenti. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti della Commissione subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti.
5. I componenti che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento o il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano

immediatamente dall'incarico venendo contestualmente surrogati, salvo conferma dell'amministrazione per il solo caso della risoluzione del rapporto di impiego.

6. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissione o incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora un membro della commissione decada o si dimetta dall'incarico ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della commissione impedendone così il funzionamento, sarà sostituito senza che siano ripetute le operazioni già espletate, le quali vengono cognite dal sostituto, dandone atto nel verbale: In caso di decadenza anche del sostituto si provvede alla sua surroga con provvedimento motivato.
7. I componenti della commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Possono però essere incaricati dall'organo dell'amministrazione di tener lezioni sulle materie previste dai bandi di concorso nell'ambito dei corsi-concorso.
8. Assiste la commissione un segretario nominato dal Presidente della commissione giudicatrice, scelto tra i dipendenti comunali anche esterni di categoria non inferiore alla "C" per i concorsi ai profili professionali pari o superiori alla medesima, mentre per i concorsi di categoria inferiore le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato appartenente alla categoria B.
9. Ai membri della commissione spettano i compensi previsti dalla vigente normativa nonché il rimborso delle spese di viaggio, secondo le tariffe ACI vigenti per coloro che non siano dipendenti o non risiedono del territorio comunale.

#### ART. 43

#### FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE

1. La prima riunione per l'insediamento della commissione viene disposta dal Presidente con avviso scritto indicando giorno, ora e luogo.
2. La commissione, a pena di nullità, opera con la presenza di tutti i suoi membri:
  - a) quando procede al suo insediamento;
  - b) nella determinazione dei criteri generali e delle modalità di votazione degli esami e dei titoli;
  - c) nell'esame e nella valutazione degli stessi;
  - d) nella preposizione di tre tracce per ciascuna prova scritta;
  - e) nell'effettuazione di prove pratiche;
  - f) nell'espletamento delle prove orali;
  - g) nella formazione della graduatoria di merito.
3. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico mediante affissione all'Albo Pretorio. Le procedure concorsuali devono comunque concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. Ogni ritardo verrà giustificato collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da trasmettere al Sindaco.

4. Di norma la commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinioni il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti sarà il punteggio da assegnare. La commissione delibera con voti palesi e non viene ammessa l'astensione, mentre il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, pareri o ragioni di dissenso o le irregolarità nello svolgimento del concorso.
5. Di tutte le operazioni di concorso e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice si redige un processo verbale il quale verrà sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario nonché siglato, in ogni sua facciata, dai medesimi componenti.

#### ART. 44

#### OPERAZIONI DELLA COMMISSIONE

1. I lavori della commissione iniziano dopo la scadenza del termine stabilito dal bando e si svolgono col seguente ordine:
  - a) verifica della regolarità della propria costituzione (esame istanze di ricusazione e accertamento, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti, dell'esistenza di incompatibilità);
  - b) esame dei documenti concernenti l'indizione del bando, le norme del presente regolamento, la pubblicità e la diffusione del bando;
  - c) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli e delle prove;
  - d) esame delle domande di concorso ai fini della valutazione dei titoli e delle prove;
  - e) esame del termine del procedimento concorsuale;
  - f) calendario delle prove d'esame;
  - g) esecuzione delle prove scritte e/o pratiche;
  - h) giudizio sugli elaborati delle suddette prove ed assegnazione del relativo punteggio.
  - i) ammissione alla prova orale;
  - j) svolgimento della prova orale e assegnazione del relativo punteggio;
  - k) formazione della graduatoria di merito e di quella dei vincitori del concorso.

#### ART. 45

#### DETERMINAZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE

1. La commissione dopo aver adempiuto a quanto previsto dall'art. 28, lett. a) e b) procede alla determinazione dei criteri di valutazione dei titoli e delle prove. Questa operazione deve precedere qualsiasi altra operazione, in particolare l'esame delle domande di ammissione e la relativa valutazione.
2. La commissione, quindi, procede alla determinazione del punteggio riservato ai titoli (complessivamente per categoria), a ciascuna prova scritta e a quella orale, al punteggio minimo per l'ammissione a quest'ultima, al punteggio complessivo

il quale scaturisce dalla somma tra valutazione conseguita nei titoli e quella riportata nelle prove d'esame.

3. La commissione ripartisce il punteggio nel seguente modo:
  - fino a 3/5 per titoli;
  - il restante punteggio per le prove d'esame.
4. Il punteggio per i titoli potrà essere a sua volta suddiviso nel seguente modo:
  - fino a 3/5 per i titoli vari;
  - il restante punteggio per i titoli di studio.
5. Nel concorso per i soli titoli la commissione ripartisce il punteggio complessivo nel seguente modo:
  - fino a 2/3 per i titoli di servizio;
  - punteggio residuo per i titoli vari, curriculum professionale e titoli di studio e di cultura;
6. La commissione, una volta fissati i criteri e le modalità di votazione ed espletata l'ulteriore fase di cui alla lettera c) dell'art.28, prende in esame e valuta i titoli esibiti da ciascun concorrente previa classificazione e descrizione degli stessi nel verbale delle operazioni concorsuali.
7. Il risultato della valutazione dei titoli va reso noto, mediante affissione all'Albo Pretorio, prima dell'effettuazione delle prove d'esame.

#### ART. 46

### CLASSIFICAZIONE DEI TITOLI

1. I titoli sono suddivisi in tre categorie ed i complessivi punteggi ad essi riservati dal precedente articolo sono così ripartiti:
  - a) titoli di studio e di cultura;
  - b) titoli di servizio;
  - c) titoli vari;
2. Sono presi in considerazione solo i titoli risultanti da certificati redatti a norma di legge ovvero quelli rientranti nei casi ammessi alla dichiarazione sostitutiva.
3. La valutazione dei titoli dei singoli concorrenti deve aver luogo prima dell'inizio delle prove d'esame e deve essere resa nota agli interessati prima delle prove d'esame mediante affissione all'Albo Pretorio. In questo caso la valutazione sarà limitata ai candidati ammessi a sostenere la relativa prova

#### ART. 47

### TITOLI DI STUDIO

1. I punti disponibili per i titoli di studio sono ripartiti tenendo conto che gli stessi sono suddividono in due categorie:
  - a) titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso che può anche non essere oggetto di valutazione, qualunque sia la votazione riportata, a meno che il bando di concorso non precisi l'obbligo di allegare lo stesso titolo di studio comprovante i voti conseguiti. In questo caso il titolo è valutabile in proporzione, qualora il voto sia superiore al minimo richiesto per il suo conseguimento;
  - b) altri titoli conseguiti da:

- b1) abilitazioni professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;
  - b2) corsi di perfezionamento in materia o servizio attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;
  - b3) qualifiche professionali e specializzazioni acquisite durante il servizio militare in qualunque forma prestato, attestante con diploma rilasciato dall'ente militare competente;
  - b4) diploma di istruzione di scuola media superiore;
  - b5) diploma di laurea.
2. Nessun punteggio sarà attribuito ai titoli di studio inferiori a quello richiesto per l'ammissione al concorso.

## ART. 48 TITOLI DI SERVIZIO

1. I punti disponibili per i titoli di servizio saranno ripartiti in relazione alla natura ed alla durata del servizio:
  - a) servizio di ruolo e non di ruolo presso enti locali con funzioni identiche, analoghe o superiori a quelle del posto messo a concorso. In pendenza di rapporto di lavoro caratterizzato dai requisiti innanzi precisati, il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato è da considerarsi a tutti gli effetti come trascorso in servizio ai fini della valutazione dei titoli;
  - b) servizio prestato con mansioni inferiori a quelle del posto messo a concorso, presso pubbliche amministrazioni diverse da enti locali, o se è prestato con orario ridotto, nonché periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestato presso le forze armate o corpi equiparati.
2. Qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio viene attribuito sempre il punteggio minimo.
3. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'applicazione delle norme contenute nel presente articolo circa la valutazione dei periodi di servizio prestato presso le Forze Armate o corpi equiparati.

## ART.49 CURRICULUM PROFESSIONALE

1. La Commissione valuta il complesso delle attività svolte dal candidato nel corso della sua carriera lavorativa, indicate nel curriculum che il medesimo sottoscrive sotto la propria responsabilità, tenendo in particolare considerazione le attività che per la loro connessione possono evidenziare una maggiore attitudine alle funzioni inerenti al posto da ricoprire.
2. La Commissione procede alla valutazione di cui al comma 1 solo se il curriculum è formalmente documentato.
3. La valutazione delle pubblicazioni deve essere adeguatamente motivata, in relazione alla originalità della traduzione scientifica, alla continuità ed ai contenuti dei singoli lavori, al grado di attinenza dei lavori stessi con la posizione funzionale da

conferire, all'eventuale collaborazione di più autori. La Commissione deve, pertanto, dare accurata ponderazione ai seguenti parametri:

- data di pubblicazione dei lavori in relazione all'eventuale conseguimento di titoli accademici già valutati in altra categoria di punteggi;

- che le pubblicazioni contengano mere esposizioni di dati e casistiche, non adeguatamente avvalorate ed interpretate, ovvero abbiano contenuto solamente compilativo e divulgativo, ovvero ancora costituiscano monografie di alta originalità.

4. Nel curriculum professionale sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati in altre categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi compresi l'idoneità ed i tirocini non valutabili in norme specifiche.

5. Nel caso di insignificanza del curriculum stesso, la commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

6. Per il personale già in servizio nell'Ente il curriculum tiene conto degli eventuali provvedimenti disciplinari, intervenuti nei due anni precedenti il bando di concorso.

#### ART.50 TITOLI VARI

1. La valutazione dei titoli vari riguarda tutti gli altri titoli non classificabili nelle precedenti categorie, purché abbiano attinenza con il posto messo a concorso.

2. Più precisamente:

- a) diplomi professionali e patenti speciali;
- b) pubblicazioni;
- c) libere professioni;
- d) incarichi professionali conferiti da amministrazioni pubbliche;
- e) idoneità in concorsi banditi da Pubbliche Amministrazioni.

#### ART.51 CLASSIFICAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME

1. Le prove d'esame saranno svolte, nel calendario previsto dalla commissione e pubblicato all'Albo Pretorio Comunale (fino all'espletamento delle prove stesse) anche nelle altre forme di pubblicazione di cui al precedente art. 32, non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove nel seguente ordine: prove scritte, prove pratiche e prove orali.

2. I punti complessivi assegnati alle prove d'esame sono normalmente ripartiti in misura uguale per ciascuna di esse.

3. Il superamento delle previste prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di idoneità di almeno 7/10.

4. La valutazione di merito delle prove giudicate sufficienti è espressa da un punteggio compreso tra quello minimo, per ottenere l'idoneità e quello massimo attribuibile per ciascuna prova.

#### ART. 52 CONTROLLO DELLE DOMANDE E DEI DOCUMENTI,

## AMMISSIONE ED ESCLUSIONE

1. La Commissione accerta se le domande sono pervenute nei termini e se contengono le dichiarazioni/documentazione richieste. Accerta se la documentazione è conforme alle norme del bando. Esprime il parere sull'ammissione o l'esclusione dei concorrenti proponendo l'ammissibilità o l'esclusione degli stessi al Presidente della Commissione/ Responsabile del Procedimento.
2. L'esclusione ha luogo per le seguenti motivazioni:
  - a) domanda di ammissione pervenuta fuori termine o senza i prescritti documenti;
  - b) aspirante non risultante in possesso dei prescritti requisiti.
3. Il provvedimento di ammissione nonché quello di esclusione, debitamente motivato, devono essere partecipanti con lettera raccomandata con avviso di ritorno.
4. La commissione può anche ammettere i concorrenti alla ratifica od integrazione di documenti o domande irregolari concedendo un determinato termine che sarà fissato nel relativo provvedimento, pena l'esclusione.
5. I candidati dovranno presentarsi alle prove muniti di idoneo documento di riconoscimento.

### ART. 53

#### DIARIO DELLE PROVE

1. Le prove del concorso non possono aver luogo nei giorni festivi, né , 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.
2. Il diario ed il luogo delle prove scritte deve essere pubblicato all'Albo Pretorio Comunale (e fino all'espletamento delle prove selettive) sul B.U.R.L. non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
3. In caso di variazione del suddetto diario e luogo candidati devono essere avvisati del luogo e della data delle prove a mezzo notifica ai sensi della legge, e-mail, fax o lettera raccomandata A.R. spedita contestualmente all'inizio della pubblicazione di cui al primo comma.
4. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data specifica comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte/pratiche. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla; è facoltà dell'Amministrazione indicare già nella pubblicazione di cui al precedente comma 1 anche il diario della prova pratica e orale.
5. Le prove orali sono pubblicate e si svolgono in un ambiente di capienza idoneo a garantire la massima partecipazione del pubblico.
6. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami ovvero all'Albo Pretorio comunale.

## ART. 54

### MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE

Il giorno stesso e immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova scritta la Commissione Giudicatrice predispone tre tracce per la prova il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. I temi sono segreti e ne é vietata la divulgazione.

La Commissione Esaminatrice poi stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove, al fine di motivare i punteggi che ad esse verranno attribuiti; i criteri sono formalizzati e recepiti nel verbale della seduta.

Ammessi i candidati nei locali d'esame, si procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati e alla consegna a ciascuno di essi del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.

Nel caso di una sola prova scritta al candidato sono consegnate nel giorno d'esame due buste: una grande e una piccola contenente un cartoncino bianco. Nel caso di due prove scritte al candidato sono consegnate nel/nei giorno/i di esame due buste: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

I candidati vengono inoltre informati che:

- durante le prove non debbono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione o con gli incaricati della vigilanza;
- i lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di due membri della Commissione Esaminatrice;
- i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. E' ammessa unicamente la consultazione di dizionari, testi di legge non commentati preventivamente autorizzati dalla Commissione;
- gli elaborati non debbono contenere nessuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento e sugli stessi non deve essere apposto il nome o altri segni di individuazione del concorrente stesso, a pena di esclusione dal concorso.

Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui ai commi precedenti o che comunque venga inequivocabilmente trovato a copiare da appunti o da testi non ammessi o da altro concorrente, é escluso immediatamente dalla prova.

Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione é disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

La Commissione Giudicatrice o i dipendenti incaricati della vigilanza curano l'osservanza delle suddette disposizioni ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari.

A tale scopo, almeno due Commissari devono trovarsi costantemente nella sala degli esami, oltre al Segretario. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

Espletate le formalità preliminari, il Presidente invita un candidato a presentarsi per scegliere una delle tre buste contenenti le prove d'esame, previa constatazione della loro integrità. Il Presidente legge quindi ad alta voce prima il testo contenuto nella busta prescelta, poi i testi contenuti nelle altre due.

Si procede poi alla dettatura del testo prescelto, ovvero alla distribuzione a ciascun candidato della fotocopia del testo estratto prodotta seduta stante, al termine del quale il Presidente dichiara iniziata la prova indicando con precisione l'ora di termine della stessa. I candidati dovranno consegnare gli elaborati entro tale termine.

Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce l'elaborato con tutti i fogli ricevuti (utilizzati o non) 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 del comitato di vigilanza od a chi ne fa le veci. Il Presidente della Commissione o del comitato di vigilanza, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data di consegna.

Se le prove scritte sono due al termine di ogni giorno d'esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le ventiquattro ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione Giudicatrice o dal comitato di vigilanza, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni. Le buste vengono raccolte in uno o più plichi che, firmati sulle linee di chiusura dai membri della Commissione o dal comitato di vigilanza presenti, vengono consegnati al Segretario per la custodia affinché lo conservi fino al momento della valutazione degli elaborati.

Nel caso in cui la prova concorsuale venga svolta in più sedi, i pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle della commissione giudicatrice e i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi brevi mano al presidente della commissione dell'Amministrazione interessata, al termine delle prove scritte.

## ART. 55

### MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE

Per lo svolgimento delle prove pratiche, la Commissione Giudicatrice farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o strumenti o attrezzi che forniscano le medesime prestazioni, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa, sempre in posizione paritaria.

Nei giorni fissati per la prova pratica, e di norma immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che deve essere la stessa per tutti i candidati. La Commissione, ove possibile, propone un numero di prove non inferiore a tre, il cui testo viene numerato e racchiuso in

altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. Le prove sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

La Commissione Giudicatrice poi stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove, al fine di motivare i punteggi che ad esse verranno attribuiti; i criteri sono formalizzati e recepiti nel verbale.

Ammessi i candidati nei locali d'esame, si procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati. Si procede successivamente al sorteggio della prova oggetto d'esame e alla consegna a ciascuno di essi del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.

Laddove per motivi logistici e organizzativi se ne presenti la necessità, la prova pratica può essere espletata in più sedi e in date diverse.

Qualora la prova pratica non sia sigillabile all'interno di un plico, la Commissione Giudicatrice, presenti tutti i membri, dovrà procedere immediatamente al termine di ogni singola prova, alla relativa valutazione.

## ART. 56

### CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME

Dopo l'esecuzione della prova scritta la Commissione procede alla valutazione degli elaborati tenuto conto dei criteri e delle modalità di valutazione predeterminati prima dello svolgimento della prova.

La Commissione Giudicatrice, verificata l'integrità del plico contenente gli elaborati stesi dai candidati durante la prova, li apre e segna su ciascuna busta in esso contenuta un numero progressivo che viene poi riportato di volta in volta su ogni foglio contenuto nella busta stessa e sulla busta piccola contenente le generalità del concorrente.

Nel caso di pluralità di prove scritte viene numerata la busta contenente le buste delle singole prove e lo stesso numero viene riportato sulle buste delle singole prove e, all'atto della relativa apertura, sui contenuti, così come sopra.

Al termine della lettura e della valutazione di ciascun elaborato di cui alla prova scritta, la Commissione riporta su un elenco numerico il voto riportato in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato stesso.

Il punteggio di ciascun elaborato è rappresentato dalla media dei voti espressi dai Commissari in forma palese e contemporanea; le votazioni sono espresse in forma aritmetica.

Al termine dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati stesi dai concorrenti si procede all'operazione di riconoscimento. Si aprono le buste contenenti le generalità dei candidati; viene riportato il nome e cognome dei vari candidati in corrispondenza del numero assegnato a ciascun elaborato nell'elenco numerico.

La prova scritta si intende superata se il candidato ha ottenuto una votazione non inferiore a 21/30.

Per la valutazione delle prova pratica la Commissione Giudicatrice procede alla valutazione dei prodotti in base agli elementi essenziali degli stessi individuati in sede di formulazione della prova, tenendo altresì presente il tempo impiegato dal candidato per espletare quanto richiesto.

## ART. 57

## VOTAZIONE E AMMISSIONE ALLA PROVA ORALE

Per tutte le procedure concorsuali o selettive, conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nell'unica prova d'esame (scritta o pratica) una votazione di almeno 21/30; se le prove (scritte e/o pratiche) sono due conseguono l'ammissione i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione non inferiore a 21/30.

A tal fine la Commissione procede alla valutazione degli elaborati dell'unica prova o delle due prove scritte e pratiche, e subordinatamente agli esiti di queste, ammette i candidati a sostenere l'ulteriore colloquio.

Conclusa la valutazione delle prove scritte e/o pratiche, il Presidente provvede immediatamente a pubblicare all'Albo Pretorio del Comune o, in alternativa, a comunicare a ciascun candidato, a mezzo di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, o con telegramma, l'ammissione o l'esclusione alla prova orale, indicando il punteggio riportato, nonché, agli ammessi, la data l'ora ed il luogo di svolgimento della prova stessa.

Nella medesima pubblicazione o lettera si invitano i candidati ammessi a presentare, all'atto dell'ingresso in sala per l'esperimento della prova orale, i documenti attestanti il possesso dei titoli di riserva, precedenza e preferenza a parità di valutazione, già indicati nella domanda di partecipazione al concorso, dai quali risulti altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di concorso.

### ART. 58 PROVA ORALE

La Commissione Giudicatrice, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale determina di norma, i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie d'esame. I quesiti sono rivolti ai candidati stessi, secondo criteri predeterminati, che garantiscano l'imparzialità della prova. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

I criteri di valutazione e le modalità di svolgimento della prova orale sono oggetto di verbalizzazione.

I candidati vengono ammessi alla prova orale secondo il criterio oggettivo già prefissato dalla Commissione Giudicatrice.

Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione; il pubblico è allontanato nel momento in cui la Commissione esprime il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.

Terminata la prova di ciascun candidato, la Commissione procede alla valutazione della stessa attribuendole un punteggio. Il punteggio per ciascun candidato esaminato è rappresentato dalla media dei voti espressi dai Commissari in forma palese e contemporanea; le votazioni sono espresse in forma aritmetica.

Per tutti i concorsi, la prova orale si intende superata per i candidati che ottengano la votazione minima di 21/30.

Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione Giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno

riportati e ne fa affiggere copia all'Albo Pretorio affinché i candidati stessi ne possano prendere visione.

ART. 59  
DURATA E SVOLGIMENTO DELLE PROVE  
TUTELA PERSONE CON HANDICAP

1. La durata e le modalità di svolgimento della prova scritta, pratica e orale sono stabilite dalla Commissione esaminatrice.
2. Particolari garanzie, tutele e ausili sono predisposti per le persone con handicap che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 (come eventualmente modificata ed integrata).

ART.60  
PREFERENZA A PARITA' DI MERITO

1. Salve le precedenza di cui alle vigenti norme, nella formazione della graduatoria devono essere applicate le norme sulle preferenze. A partirà di merito i titoli di preferenza sono quelli di cui alla vigente normativa ossia quelli elencati dalla vigente normativa (attualmente comma 4° dell'art.5 del D.P.R. n.487/1994).
2. A parità di titoli la preferenza è determinata:
  - a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
  - b) dalla minore età.

ART. 61  
FORMAZIONE E APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE DI  
MERITO

1. La Commissione al termine delle prove d'esame, forma la graduatoria di merito dei candidati idonei sulla base dei singoli punteggi conseguiti nella valutazione dei titoli e nelle varie prove d'esame. E' escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito l'idoneità in ciascuna delle prove d'esame; peraltro non si darà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.
2. Nella formazione della graduatoria, salve le precedenza di cui alle vigenti norme, la commissione deve tener conto dei titoli di preferenza di cui al precedente articolo.
3. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Ufficio Personale entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, già indicati nella domanda dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

4. La graduatoria di merito è approvata con atto del Responsabile della Struttura del Personale ed è immediatamente efficace. Essa viene pubblicata all'Albo Pretorio comunale.
5. Le graduatorie dei concorsi hanno efficacia per il termine normativamente corretto (attualmente tre anni) dalla data di approvazione e l'Amministrazione ha facoltà di avvalersi per la copertura di posti per i quali il concorso è stato bandito o che si dovessero rendere disponibili in eccesso a quelli già messi a concorso, eccezion fatta per i posti di nuova istituzione o trasformati.

## ART. 62 ASSUNZIONE IN SERVIZIO

1. L'Amministrazione, anche prima della nomina, provvede all'accertamento di tutti i requisiti prescritti nei confronti dei concorrenti collocati utilmente nella graduatoria. A tale riguardo gli interessati su richiesta scritta dell'Amministrazione sono tenuti, a pena di decadenza o se già assunti in servizio in via provvisoria sotto riserva di accertamento dei requisiti prescritti, alla presentazione della documentazione comprovante il possesso dei suddetti requisiti nonché a presentare la documentazione definitiva relativa ai propri stati, fatti e qualità; ciò entro massimo 30 giorni.  
La documentazione, ove incompleta o che presenti un vizio sanabile, può essere regolarizzata dall'interessato entro 30 giorni dalla data di ricezione di apposito invito. Scaduti i termini di cui sopra inutilmente l'Amministrazione comunica di non dar corso alla stipula del contratto individuale di lavoro.
2. I provvedimenti di norma in prova sono immediatamente esecutivi, mentre l'eventuale provvedimento di decadenza viene determinato, oltre che per i motivi previsti dal comma precedente o comunque per l'insussistenza dei requisiti precisati nel bando di concorso, anche per la mancata assunzione in servizio, senza giustificato motivo, entro 30 giorni dal termine stabilito dal provvedimento di nomina. Detto termine può essere prorogato, per provate ragioni, per un ulteriore periodo di 30 giorni.
3. L'Amministrazione ha facoltà di far sottoporre a visita di controllo i vincitori del concorso al fine di verificare l'idoneità fisica in relazione alle mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sull'idoneità degli invalidi di guerra e delle categorie di altri invalidi o assimilati ai primi, ai fini dell'assunzione a impieghi pubblici. La visita di controllo sarà effettuata a mezzo del servizio sanitario dell'ASL allo scopo di accettare se il vincitore abbia l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni del posto.
4. Se l'accertamento sanitario è negativo o se il vincitore non si presenti senza giustificato motivo, si darà luogo al provvedimento di decadenza. In ogni caso l'accertamento sanitario deve essere, a richiesta dell'interessato o del proprio medico di fiducia, congruamente documentato da parte del servizio sanitario dell'ASL.
5. Ove l'Amministrazione non ritenga di accertare direttamente l'idoneità fisica dei vincitori potrà richiedere ai medesimi un certificato rilasciato dai competenti organi sanitari pubblici comprovante la condizione di idoneità al posto.

## CAPO VIII DISPOSIZIONI FINALI

### ART.63

#### ASSUNZIONE MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO. MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE SELEZIONI

In conformità a quanto stabilito dal 1° comma dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, sostituito dal comma 4/bis dell'art. 4 della legge 20 maggio 1988, n. 160, dalla data di entrata in vigore di dette norme il Comune effettua le assunzioni dei lavoratori da inquadrare nei livelli retributivo-funzionali per i quali non è richiesto il titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo sulla base di selezioni effettuate tra gli iscritti nelle liste di collocamento ed in quelle di mobilità, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti necessari per l'accesso al pubblico impiego. Essi sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine delle graduatorie risultanti dalle liste circoscrizionali territorialmente competenti.

La selezione è effettuata con le modalità di cui all'art. 6 del DPCM 18 settembre 1987, n. 392 e 268, ammettendo alla stessa anche il personale in servizio di ruolo presso il Comune che ha diritto alla riserva prevista dal quarto, 8° e 9° comma dell'art. 5 del DPR n. 268/1987.

Ricevuta la comunicazione di avviamento a selezione l'Amministrazione invita, con lettera raccomandata A.R., i lavoratori alla prova selettiva, indicando giorno, ora e luogo.

Le prove di selezione sono effettuate con riferimento ai contenuti di professionalità indicati nella declaratoria funzionale (allegato A del DPR n. 34/1983) del profilo per il quale il lavoratore è stato avviato all'Ente.

Le prove di selezione consistono in prove pratiche e/o sperimentazioni lavorative e devono tendere ad accertare in assoluto l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie del profilo professionale da ricoprire, senza che si faccia luogo a graduatorie di merito.

Hanno titolo ad essere assunti, secondo l'ordine di avviamento, i lavoratori che abbiano superato la prova di selezione con la valutazione di idoneità al posto da ricoprire.

I lavoratori che non si presentano alla prova di selezione, nel giorno, ora e luogo indicati nella lettera d'invito, s'intendono rinunciatari al collocamento presso l'Ente.

Il giudizio è espresso da una Commissione come determinato dall'art. 45. Espletate le procedure di selezione, l'Amministrazione può deliberare immediatamente la nomina in prova dei lavoratori utilmente selezionati.

I lavoratori nominati sono immessi in servizio dopo l'adozione della deliberazione di nomina, singolarmente o per scaglioni, a seconda delle esigenze dei servizi e dei programmi dell'Amministrazione, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

La presentazione dei documenti di rito attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione al pubblico impiego deve avvenire entro 15 giorni dalla comunicazione del provvedimento di nomina.

La documentazione, ove incompleta od affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato, entro 30 giorni dalla data di ricezione di apposito invito, a pena di decadenza.

Le prestazioni di servizio rese rispettivamente fino al giorno della decadenza o della comunicazione del riscontro negativo degli organi di controllo, debbono essere compensate.

Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione, o superato le prove, od accettato la nomina o che siano stati dichiarati decaduti, si procede avviando a selezione presso l'Ente, da effettuarsi sempre con le modalità previste dal presente articolo, i lavoratori che seguono nell'ordine di graduatoria, fino alla copertura dei posti.

Sono fatte salve le graduatorie dei concorsi già espletati per i posti ai quali si riferisce il presente articolo e per le quali la normativa vigente prevede efficacia pluriennale.

## ART.64 PROGRESSIONE VERTICALE

1. Nel programma delle assunzioni, di cui al precedente art. 2, la Giunta comunale, previo espletamento delle procedure previste dai contratti collettivi, individua i posti da ricoprire attraverso l'applicazione dell'istituto relativo alla progressione verticale di categoria, riservata al personale interno.

2. Le progressioni verticali sono ammesse per ogni passaggio di categoria.

3. Per le selezioni attraverso le quali si realizza la progressione verticale si può prescindere dai requisiti previsti per i concorsi esterni. In particolare, non viene richiesto il possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, salvo che il titolo non sia espressamente previsto dalla legge per la posizione professionale da ricoprire.

4. Può partecipare alla selezione il personale appartenente alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso e con un'anzianità di servizio nella medesima di seguito indicato:

- per passaggio alla categoria B: anni 1;
- per il passaggio dalla posizione B1 alla B3: anni 1 nella posizione economica B1 o B2;
- per il passaggio alla categoria C: anni 2 per chi proviene dalla posizione B3 o superiore; anni 3 per chi proviene dalla posizione B1 o B2;
- per copertura di posti della categoria D1: anni 3 complessivi nella categoria C;
- per copertura di posti della categoria D3: anni 2 complessivi nella categoria D1, ovvero anni 5 nella categoria C.

5. Le selezioni per la progressione verticale sono indette in conformità al successivo art. 14. Con lo stesso provvedimento può essere approvato il bando contenente i criteri per la selezione.

6. Per ogni passaggio di categoria il bando prevede modalità semplificate di selezione, privilegiando prove pratiche e momenti formativi.

7. In ogni caso i candidati possono presentare titoli o attestati di partecipazione a corsi di formazione o aggiornamento utili ai fini della valutazione.

8. L'indizione del concorso è disposta con provvedimento della Giunta comunale, sulla base del programma definito dalla stessa Giunta.

9. Il bando di concorso deve contenere:

- il numero dei posti messi a concorso con l'indicazione del profilo professionale, la categoria di appartenenza, l'area di attività, la tipologia del rapporto di lavoro, a tempo pieno o parziale, il relativo trattamento economico netto mensile espresso in euro;
- la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'art.57 del D.L.vo. n. 165/2001, e successive modifiche ed integrazioni;
- le eventuali riserve;
- i termini e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione;
- i requisiti soggettivi per l'ammissione;
- le materie oggetto delle prove e la votazione minima richiesta per il superamento delle stesse;
- l'avviso per la determinazione della sede delle prove;
- le modalità di espletamento delle prove psico-attitudinali (sia nel caso di preselezione che di prove del concorso);
- la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- l'eventuale numero dei posti riservati dalle leggi in favore di determinate categorie;
- gli eventuali titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
- ogni altro elemento ritenuto necessario;
- l'ammontare della tassa di concorso, eventualmente richiesta, con l'indicazione delle modalità di versamento.

#### ART.65

#### NORMA ABROGATIVA

1. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.
2. E' abrogato il "Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi" attualmente in vigore.

#### ART.66

#### ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dalla data di approvazione della deliberazione.

IL SINDACO  
(Peveri Sig. Sergio)

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Torregrossa Dott.ssa Giuliana)