



COMUNE DI S. STEFANO AL MARE

C.A.P. 18010

PROVINCIA DI IMPERIA

☎ 0184 / 48.64.88

Cod. Fisc. : 002 473 600 84

Fax 0184 / 48.68.20



**REGOLAMENTO COMUNALE  
SULL'ORDINAMENTO GENERALE  
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI  
DOTAZIONE ORGANICA  
NORME DI ACCESSO**

## SOMMARIO

### TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto e finalità del Regolamento
- Art. 2 - Ambito di applicazione
- Art. 3 - Quadro di riferimento normativo

### TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

#### Capo I - Principi generali

- Art. 4 - Criteri generali di organizzazione
- Art. 5 - Progetti-obiettivo e controllo delle risultanze

#### Capo II - Organizzazione

- Art. 6 - Struttura organizzativa
- Art. 7 - Individuazione e articolazione delle aree
- Art. 8 - Segretario Comunale
- Art. 9 - Unità di progetto
- Art. 10 - Vice Segretario

### TITOLO III - L'ATTIVITA'

- Art. 11 - Le determinazioni
- Art. 12 - La conferenza di servizio
- Art. 13 - Attività di gestione
- Art. 14 - Il procedimento amministrativo

### TITOLO IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

#### Capo I - La dotazione organica

- Art. 15 - Dotazione organica
- Art. 16 - Figure professionali
- Art. 17 - Mansioni individuali
- Art. 18 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività
- Art. 19 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori

### TITOLO V - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

#### Capo I - Ammissione agli impieghi

- Art. 20 - Contenuto
- Art. 21 - Reclutamento del personale
- Art. 22 - Progressione verticale
- Art. 23 - Progressione economica all'interno della categoria
- Art. 24 - Modalità di accesso - Mobilità
- Art. 25 - Commissione esaminatrice
- Art. 26 - Concorso pubblico - Preselezione
- Art. 27 - Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento
- Art. 28 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette
- Art. 29 - Copertura dei posti
- Art. 30 - Requisiti generali - Limiti di età
- Art. 31 - Altri requisiti - Prove d'esame - Modalità di copertura posti d'organico

**Capo II - Concorsi pubblici per titoli ed esami**

- Art. 32 - Bando di concorso
- Art. 33 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità
- Art. 34 - Documenti da allegare alla domanda
- Art. 35 - Diffusione del bando di concorso
- Art. 36 - Riapertura del termine e revoca del concorso
- Art. 37 - Ammissione ed esclusione dal concorso
- Art. 38 - Irregolarità delle domande
- Art. 39 - Imposta di bollo
- Art. 40 - Adempimenti della commissione esaminatrice

**Capo III - Valutazione dei titoli e degli esami**

- Art. 41 - Punteggio
- Art. 42 - Valutazione dei titoli
- Art. 43 - Valutazione dei titoli di studio
- Art. 44 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare
- Art. 45 - Valutazione del curriculum professionale
- Art. 46 - Valutazione dei titoli vari
- Art. 47 - Valutazione delle prove di esame
- Art. 48 - Pubblicità delle valutazioni attribuite

**Capo IV - Prove concorsuali**

- Art. 49 - Svolgimento delle prove
- Art. 50 - Prove concorsuali
- Art. 51 - Prova scritta
- Art. 52 - Prova pratica
- Art. 53 - Prova orale

**Capo V - Svolgimento e valutazione delle prove - Formazione della graduatoria di merito**

- Art. 54 - Criteri di valutazione delle prove d'esame
- Art. 55 - Durata e data delle prove
- Art. 56 - Accertamento dell'identità dei concorrenti
- Art. 57 - Adempimenti della Commissione - Adempimenti dei concorrenti
- Art. 58 - Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte
- Art. 59 - Ammissione alle prove successive
- Art. 60 - Prova pratica - Modalità di svolgimento
- Art. 61 - Prova orale - Modalità di svolgimento
- Art. 62 - Formazione della graduatoria di merito

**Capo VI - Approvazione degli atti concorsuali**

- Art. 63 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali
- Art. 64 - Presentazione dei documenti
- Art. 65 - Accertamenti sanitari
- Art. 66 - Contratto individuale di lavoro
- Art. 67 - Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto

**Capo VII - Assunzione mediante selezione**

- Art. 68 - Procedure per l'assunzione mediante selezione
- Art. 69 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove
- Art. 70 - Indici di riscontro
- Art. 71 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione
- Art. 72 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità

**Capo VIII - Rapporti di lavoro a tempo determinato**

- Art. 73 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

## **TITOLO VI - LA MOBILITA'**

- Art. 74 - Mobilità esterna
- Art. 75 - Mobilità interna
- Art. 76 - Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria
- Art. 77 - Mobilità interna definitiva
- Art. 78 - Mobilità interna temporanea

## **TITOLO VII - LE COLLABORAZIONI ESTERNE**

- Art. 79 - Contratti a tempo determinato
- Art. 80 - Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato
- Art. 81 - Incompatibilità
- Art. 82 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato
- Art. 83 - Stipulazione del contratto e suo contenuto
- Art. 84 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune
- Art. 85 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità
- Art. 86 - Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna
- Art. 87 - Conferimento di incarichi a dipendenti da Amministrazione pubblica

## **TITOLO VIII - DISPOSIZIONI DIVERSE TRANSITORIE E FINALI**

- Art. 88 - Ufficio di staff
- Art. 89 - Criteri di gestione delle risorse umane
- Art. 90 - Incentivazione e valutazione del Personale
- Art. 91 - Piano occupazionale e delle assunzioni
- Art. 92 - Formazione del personale
- Art. 93 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi
- Art. 94 - Relazioni sindacali
- Art. 95 - Patrocinio legale
- Art. 96 - Delegazione trattante
- Art. 97 - Pari opportunità
- Art. 98 - Orario di lavoro
- Art. 99 - Responsabilità
- Art. 100 - Norme finali
- Art. 101 - Pubblicità del regolamento
- Art. 102 - Entrata in vigore

ALLEGATO A - Dotazione Organica

ALLEGATO B - Titoli di studio - Requisiti di accesso - Programmi delle prove

ALLEGATO C - Titoli di preferenza

## TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento.

1. Il presente regolamento:

a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale come previsto dall'art. 42 D.Lgs. 18.08.2000 n. 267;

b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto Comunale ed in conformità a quanto disposto dal D.Lgs. 18.08.2000 n. 267;

c) disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali, nel rispetto dei principi fissati negli artt. 91 e 92 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267;

d) si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità;

e) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi.

### Art. 2 - Ambito di applicazione.

1. Il presente regolamento:

a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, di ruolo e non di ruolo;

b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

### Art. 3 - Quadro di riferimento normativo.

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni, per le parti non abrogate:

a) delle leggi 8 giugno 1990, n. 142, e successive modificazioni ed integrazioni; 25 marzo 1993, n. 81, e successive modificazioni ed integrazioni; 15 maggio 1997, n. 127;

b) della legge 19 marzo 1993, n. 68, e successive modifiche ed integrazioni;

c) della legge 23 ottobre 1993, n. 421 e del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni;

d) degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983 n. 93;

e) dei Decreti del Presidente della Repubblica 14 giugno 1979, n. 191; 7 novembre 1980, n. 810; 25 giugno 1983, n. 347; 13 maggio 1987, n. 268; 17 settembre 1987, n. 494; 3 agosto 1990, n. 333, tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 50 di quest'ultimo decreto;

f) dei Contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;

g) della legge 20 maggio 1970, n. 300;

h) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli Enti Locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate, con particolare riguardo a quelle del D.P.R. 10 gennaio 1957 n. 3; del D.P.R. 3 maggio 1957, n. 686; del D.P.R. 1 febbraio 1986, n. 13; e del D.P.R. 23 agosto 1988, n. 395;

i) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli Enti Locali in particolare;

2. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle "Disposizioni sulla legge in generale" del Codice Civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente.

## **TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **Capo I - Principi generali**

#### **Art. 4 - Criteri generali di organizzazione.**

1. L'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l'attività del Comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme prima richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi:

- a) autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione;
- b) professionalità e responsabilità dei dipendenti;
- c) partecipazione democratica dei cittadini;
- d) pari opportunità tra uomini e donne;
- e) razionalizzazione e snellimento delle procedure;
- f) trasparenza nell'azione amministrativa;
- g) separazione tra direzione politica e gestione amministrativa;
- h) flessibilità nell'orario di servizio, nella mobilità e sulle mansioni.

2. In particolare disciplina:

- a) le sfere di competenza;
- b) le attribuzioni e le responsabilità;

c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.

3. Nell'ambito della propria autonomia e della distinta responsabilità, fornisce informazioni ai soggetti sindacali individuati nel C.C.N.L, in materia di ambiente di lavoro e sulle misure generali inerenti la gestione del rapporto di lavoro.

4. Per l'approfondimento di specifiche problematiche, in particolare concernenti l'organizzazione del lavoro, l'ambiente, l'igiene e la sicurezza del lavoro, possono essere istituite, senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione, Commissioni bilaterali, con il compito di raccogliere dati e di

formulare proposte. Detto organismo non ha funzioni negoziali, è paritetico e deve comprendere una adeguata rappresentanza femminile.

#### **Art. 5 - Progetti-obiettivo e controllo delle risultanze.**

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.

2. I servizi e gli uffici predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dal Consiglio comunale o definiti, comunque, dagli organi politici.

3. I progetti sono sottoposti a controlli intermedi e finali da parte del nucleo di valutazione di cui all'art. 20 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165.

### **Capo II - Organizzazione**

#### **Art. 6 - Struttura organizzativa.**

1. La struttura organizzativa è articolata in Aree e Servizi.

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

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

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

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

#### **.Art. 7 - Individuazione e articolazione delle aree.**

1. Le aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alle quali sono preposti i dipendenti appartenenti alla categoria D.

2. I servizi rappresentano le unità organizzative alle quali fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni dei servizi di cui al comma precedente;

3. Ai servizi sono preposti dipendenti appartenenti alla posizione economica C.

4. Sono istituiti le aree, i servizi e gli uffici di cui al seguente prospetto:

Area	servizi	funzioni
Amministrativa	Demografici Statistici Amministrativi Personale	Comprende tutte le attività amministrative istituzionali o delegate, di programmazione e progettazione amministrativa, dell'elaborazione a supporto agli organi istituzionali. Comprende inoltre tutte le attività istituzionali o delegate del servizio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale e Leva. Comprende inoltre tutte le attività di rilevazione, raccolta, interpretazione ed elaborazione dei dati statistici ed economici. Gestisce il servizio personale.
Vigilanza	Polizia urbana Polizia amministrativa Servizio notifiche	Comprende tutte le attività di prevenzione, controllo e repressione in materia di polizia locale, urbana, ittica, flora faunistica venatoria, rurale e di ambiente, nonché le funzioni demandate dalla legge 65/1986 e dalle leggi e regolamenti regionali. Comprende inoltre la notifica di tutti gli atti.
Tecnica	Lavori pubblici Edilizia privata	Comprende tutte le attività tecniche dei lavori pubblici, quelle progettuali e di conservazione del patrimonio immobiliare del Comune, di gestione del territorio e di tutela dell'ambiente. Comprende le attività tecniche dell'urbanistica Demanio marittimo
Socio-assistenziale	Assistenziali Scolastici educativi	Comprende tutte le attività di studio, valutazione e trattamento di situazioni di bisogno socio-assistenziale e materiale, le attività di prevenzione, cura e riabilitazione anche in forma associativa. Comprende la direzione della Residenza Protetta. Comprende inoltre tutte le attività educative, e tutti i servizi di assistenza scolastica.
	Altri servizi	Comprende il servizio di pulizia degli immobili comunali, il servizio di lavanderia della Residenza Protetta e il servizio di assistenza domiciliare.
Economico tributaria Attività Produttive	Tributi Turismo Provveditorato Commercio	Comprende tutte le attività di accertamento, valutazione, revisione e controllo dei tributi comunali.. Comprende inoltre la gestione delle attività turistiche e sportive. Gestisce il servizio provveditorato. Comprende tutte le attività di studio, ricerca e gestione delle attività economiche-produttive del Comune
Finanziaria	Ragioneria finanziario	Comprende tutte le attività contabili, di gestione del bilancio e dei beni demaniali e patrimoniali, nonché le attività di studio e ricerca per progetti e programmi rivolti all'ottimizzazione dell'uso delle risorse del Comune. Comprende inoltre lo svolgimento delle funzioni previste dal regolamento comunale di contabilità specifiche dell'area.

**Art. 8 - Segretario Comunale.**



1. Il Comune ha un Segretario titolare, funzionario pubblico, dipendente da apposita Agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico e iscritto all'albo di cui all'art. 98 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267.

2. Il Segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.

3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario comunale, sono disciplinate dalla legge.

4. Al Segretario comunale possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di Direttore generale ai sensi di quanto previsto dall'art. 108 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267.

5. Al Segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:

a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;

b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili delle aree e ne coordina l'attività;

c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;

d) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;

e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.

6. Nel caso di conferimento delle funzioni di Direttore generale, al Segretario comunale spettano i compiti previsti dall'art. 108 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267. Allo stesso viene corrisposta una indennità di direzione determinata dal Sindaco con il provvedimento di conferimento dell'incarico.

7. Tra le funzioni di cui alla lettera e) del precedente comma 5 possono essere anche previste quelle di cui all'art. 97 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267.

Allo stesso spetta inoltre l'adozione degli atti di competenza dei responsabili degli uffici e servizi in caso di assenza o impedimento degli stessi o in caso di inadempienza.

#### **Art. 9 - Unità di progetto.**

1. Il Sindaco può istituire una unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'Ente, affidandone la direzione ad un Responsabile di area, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.

2. Nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

#### **Art. 10 - Vice Segretario.**

1. E' istituita la figura del Vice Segretario.

2. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni.

3. Le funzioni di Vice Segretario sono attribuite, con provvedimento del Sindaco, ad un Responsabile di area munito del titolo di studio previsto per l'accesso alla carriera di segretario comunale.

4. In caso di vacanza del posto di Segretario comunale o in caso di sua assenza o impedimento, il Vice Segretario lo sostituisce nelle funzioni ad esso spettanti per legge.
5. Il Vice Segretario partecipa, se richiesto, alle sedute degli organi collegiali.

## **TITOLO III - L'ATTIVITA'**

### **Art. 11 - Le determinazioni.**

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i Responsabili di area adottano atti di gestione che assumono la forma della "Determinazione".
2. Ciascun Responsabile di area individua, di concerto con il Segretario comunale, le categorie di atti da sottoporre a registrazione a norma del comma 3 e a pubblicazione a norma del comma 5 del presente articolo.
3. Le determinazioni sono elencate, in numero progressivo cronologico annuale, in apposito registro tenuto presso ciascuna area.
4. Anche ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, le determinazioni sono affisse, all'albo pretorio, nella sede del Comune per 15 giorni consecutivi.
5. Le determinazioni esecutive di precedenti atti, non sono soggette a pubblicazione all'albo pretorio ed avranno esecuzione dopo il loro inserimento nella raccolta di cui all'art. 183 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267. Le dette determinazioni dovranno contenere apposita dichiarazione di non pubblicazione.
6. Le determinazioni dei Responsabili di area che comportano impegni di spesa sono trasmesse al Responsabile del Servizio finanziario e sono esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e la successiva pubblicazione all'albo pretorio nella sede del Comune.
7. Copia di tutte le determinazioni dovrà essere inviata all'ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco. Delle stesse sarà curata una raccolta-indice con numerazione unica progressiva, per ordine di data e numero attribuiti da ciascuna area.
8. In relazione al disposto dell'art. 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, dovranno indicare il nome e cognome del responsabile del procedimento.

### **Art. 12 - La conferenza di Servizio.**

1. La conferenza di servizio è composta dal Segretario comunale e da tutti i Responsabili di area.
2. La conferenza di servizio è convocata e presieduta dal Segretario comunale.
3. La conferenza di servizio esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.
4. Essa svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.
5. La partecipazione del Segretario comunale e dei Responsabili di area alla Conferenza è obbligatoria.

6. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese. Un Responsabile di area appositamente incaricato, redige i verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte.

7. La conferenza si riunisce, di norma, una volta al mese.

### **Art. 13 - Attività di gestione.**

1. I Responsabili di area e, su disposizioni di questi, i Responsabili dei servizi e degli uffici svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dell'organo politico.

2. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;

f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;

g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

3. Il Regolamento di contabilità e quello dei contratti definiscono le modalità operative di esercizio delle competenze dei Responsabili di area in materia di acquisizione dei beni, prestazioni e servizi e di realizzazione di opere.

4. Spettano al Responsabile di area i pareri interni all'Ente, quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.

5. I Responsabili di area danno parere obbligatorio sulla promozione e sulla resistenza alle liti, nonché sulle conciliazioni e sulla transazione delle stesse.

6. Il Sindaco può delegare, ai singoli Responsabili di area, ogni altro atto, di natura gestionale, non identificato nei precedenti commi.

7. Gli atti di competenza dei dipendenti non sono soggetti ad avocazione da parte del Sindaco, se non per particolari motivi di necessità ed urgenza, specificamente indicati nel provvedimento di avocazione, da comunicare al Consiglio comunale.

8. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal dipendente che legittimamente lo sostituisce.

9. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al Sindaco ed al Segretario comunale.

10. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il Sindaco, su relazione del Segretario comunale, sentita la Giunta comunale.

**Art. 14 - Il Procedimento amministrativo.**

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dello speciale Regolamento comunale.

2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.

3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dallo speciale Regolamento. In esso sono indicati, altresì, i servizi o gli uffici responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento.

4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

5. Al Sindaco pro-tempore è attribuita la competenza gestionale delle funzioni rientranti nella responsabilità di procedimento dell'attività urbanistico-edilizia. Le competenze gestionali vengono esercitate dal Sindaco pro-tempore mediante l'adozione degli atti propri del Responsabile di procedimento, previsto dalla normativa urbanistico-edilizia.

**TITOLO IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE****Capo I - La dotazione organica****Art. 15 - Dotazione organica.**

1. La dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione strutturale e funzionale risulta dall'allegato "A" al presente regolamento.

2. Le variazioni alla dotazione organica sono disposte dalla Giunta comunale su proposta della Conferenza di Servizio, sentite le Organizzazioni Sindacali.

3. La variazione comporta la individuazione ed elencazione dei posti di ruolo secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa unicamente per qualifiche funzionali e figure professionali.

**Art. 16 - Figure professionali.**

1. Le figure professionali sono definite dal Servizio Personale, d'intesa con la Conferenza di Servizio e sentite le Organizzazioni Sindacali.

2. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze, con la procedura di cui al comma precedente, possono essere variate le figure professionali previste.

3. Il cambiamento della figura professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione.

**Art. 17 - Mansioni individuali.**

1. Ciascun dipendente viene adibito alle mansioni proprie della qualifica e del profilo di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

2. Le mansioni vengono individuate con il contratto individuale di cui all'art. 14 del C.C.N.L. stipulato in data 6 luglio 1995.

3. Il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, ovvero, occasionalmente, a compiti e mansioni immediatamente inferiori.

4. L'attribuzione di mansioni diverse di cui al comma 3 è disposta con determinazione del Responsabile del Servizio; tali variazioni non comportano alcuna modifica del trattamento economico.

#### **Art. 18 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività.**

1. I Responsabili delle aree sono responsabili dei risultati delle attività svolte dal servizio e dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.

2. All'inizio di ogni anno i Responsabili dei Servizi presentano al Segretario comunale e questi al Sindaco, una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.

3. Tenuto conto della normativa che regola il rapporto di lavoro e considerata l'organizzazione del Comune, la dipendenza gerarchica comporta che il lavoro sia organizzato in determinate posizioni e che le prestazioni, come prima disciplinate, siano verificate e valutate.

4. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ed ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario Comunale/Direttore Generale, e dei responsabili dei servizi, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario Comunale/Direttore Generale, e/o dei responsabile dei servizi, per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena, o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal Comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute. Il Comune può inoltre stipulare polizze assicurative per la copertura dei rischi "infortuni" a tutti i propri dipendenti e per i conducenti e trasportati dei mezzi comunali.

#### **Art. 19 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori.**

1. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato a svolgere mansioni immediatamente superiori:

a) nel caso di vacanza di posto di organico, per un periodo non superiore a sei mesi prorogabili a dodici, nel rispetto delle norme di cui all'art. 52 del D.Lgs. 30.05.2001 n. 165;

b) nel caso di sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, tranne quelli per ferie.

2. Nel caso di assegnazione a mansioni superiori, il dipendente ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento della medesima.

3. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.

4. L'assegnazione a mansioni superiori è disposta con determinazione del Segretario comunale, per i posti di Responsabile di area, e dal Responsabile di area presso cui il dipendente è incaricato, negli altri casi.

5. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti delle mansioni stesse.

## TITOLO V - L' ACCESSO AGLI IMPIEGHI

### Capo I - Ammissione agli impieghi

#### Art. 20 - Contenuto.

1. Con il presente titolo vengono dettate norme in materia di accesso all'impiego, a tempo indeterminato e determinato, pieno o parziale, integrative ed applicative di quelle contenute nel decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, recante: "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi" e successive modificazioni ed integrazioni.

#### Art. 21 - Reclutamento del personale

1. L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro:
  - a) tramite procedure selettive, conformi ai principi del comma 3, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano l'accesso dall'esterno in misura che viene, di volta in volta, fissata con la deliberazione di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui al successivo comma 4, tenendo conto, in particolare, delle professionalità esistenti all'interno;
  - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.
2. Trova applicazione la legge 12 marzo 1999, n. 68 recante. "Norme per il diritto al lavoro dei disabili".
3. Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi
  - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
  - b) all'adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
  - c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
  - d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari di pubblica amministrazione, docenti, ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o disegnati dalla confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
4. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449.
5. Il comune, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa. Sarà data applicazione ai contratti collettivi nazionali per la disciplina della materia dei contratti a tempo determinato, dei contratti di formazione lavoro, degli altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo.
6. In ogni caso, la violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori, non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato ferma

restando ogni responsabilità e sanzione. Il lavoratore interessato ha diritto al risarcimento del danno derivante dalla prestazione di lavoro in violazione delle disposizioni imperative. L'amministrazione ha l'obbligo di recuperare le somme pagate a tale titolo nei confronti dei responsabili, qualora la violazione sia dovuta a dolo o colpa grave.

7. Le procedure per l'assunzione, sono stabilite dal presente regolamento, ai sensi del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, recente "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme d'assunzione nei pubblici impieghi", e successive modificazioni ed integrazioni.

## **Art. 22 - Progressione verticale**

1. I posti non destinati all'accesso dall'esterno di cui al comma 1, lettera a) del precedente articolo 21, vengono ricoperti mediante la procedura selettiva di progressione verticale, tenendo conto dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie delle categorie di cui all'allegato A del C.C.N.L. sottoscritto il 31 marzo 1999.
2. Alle procedure selettive del presente articolo partecipa il personale interno, inquadrato nella categoria immediatamente inferiore, con una anzianità di servizio di almeno due anni, anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti,
3. I criteri generali di svolgimento delle selezioni sono soggetti a processo di concertazione mediante confronto, ai sensi dell'art. 16, comma 2 lettera a), del più volte citato C.C.N.L. 31.3.1999.
4. Le selezioni verticali seguono le seguenti modalità e criteri di valutazione

- **Pubblicità del bando.** E' fatta con affissione all'albo pretorio e diffusione dello stesso ai diversi settori e alle organizzazioni sindacali interne e del termine di scadenza del bando che è ridotto a giorni quindici;

- **Modalità.** La selezione o il concorso interno saranno espletati per titoli e colloquio. Per la valutazione dei titoli sarà fatto riferimento ai seguenti articoli del regolamento, ( art. da 43 a 48). Per la valutazione del colloquio, sostitutivo delle prove scritte ed orali, la commissione dispone di trenta punti da sommarsi al punteggio dei titoli come peraltro prescritto per l'accesso dall'esterno. Verrà comunque applicata la norma dell'art. 48, c.1.

- **Prova d'esame.** La prova d'esame verterà nelle materie attinenti al posto messo a concorso. La scelta nell'ambito di dette materie verrà attribuita dalla commissione d'esame.

- **Contenuto della domanda.** Il contenuto della domanda può essere limitato alle sole dichiarazioni seguenti:

- a) l'indicazione del concorso o selezione al quale intendono partecipare;
- b) il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
- c) il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;
- d) la figura professionale, l'area di attività e la categoria di appartenenza;
- e) le eventuali sanzioni disciplinari subite nei cinque anni antecedenti la scadenza del bando di concorso.
- f) eventuali altri titoli posseduti.

## **Art. 23 - Progressione economica all'interno della categoria**

1. La progressione economica all'interno di ciascuna categoria si realizza con l'organizzazione in sequenza degli incrementi corrispondenti alle posizioni successive risultanti dalla tabella B), allegata al C.C.N.L. stipulato il 31 marzo 1999, nel limite delle risorse disponibili nel fondo previsto dall'art. 14, comma 3, del medesimo contratto. Detta progressione economica si realizza altresì, nel rispetto dei criteri di cui all'art. 5 del citato C.C.N.L. 31 marzo 1999, completati ed integrati in sede di contrattazione decentrata giusta quanto disposto dall'art. 16, comma 1, del sopraddetto C.C.N.L.

## **Art. 24 - Modalità di accesso - Mobilità.**

1. Prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, devono essere attivate procedure di mobilità, provvedendo in via prioritaria all'immissione in ruolo dei dipendenti provenienti da altre amministrazioni in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale, che facciano domanda di trasferimento nei ruoli delle amministrazioni in cui prestano servizio.
2. I requisiti richiesti al fine della mobilità sono i seguenti:
  - a. Rapporto di lavoro a tempo indeterminato nel Comparto Regioni-Autonomie Locali
  - b. Inquadramento nella medesima categoria del posto messo a concorso
  - c. Esperienza lavorativa di almeno 12 mesi nell'ambito dell'area del posto messo a concorso
  - d. Non aver subito, negli ultimi 5 anni, procedimenti penali con sentenza passata in giudicato e non essere stati, negli ultimi due anni, oggetto di sanzioni disciplinari
  - e. Non avere procedimenti penali in corso
3. In sede di predisposizione di avviso di mobilità sarà possibile prevedere particolari titoli preferenziali ai fini della valutazione dell'esperienza maturata.
4. All'avviso di mobilità dovrà essere data adeguata pubblicità mediante affissione per 15 giorni consecutivi all'albo pretorio dell'ente, pubblicazione sul sito internet del Comune per il medesimo termine e diffusione presso i comuni limitrofi.
5. Le domande di mobilità saranno valutate dal Segretario Generale e dal Responsabile del Servizio Personale solo se rispondenti alle effettive esigenze dell'Ente, in relazione alla professionalità da ricercare, con la facoltà di sottoporre gli interessati ad eventuale colloquio.
6. La valutazione della domanda di partecipazione e dello svolgimento di eventuale colloquio avverrà mediante attribuzione di un punteggio espresso in centesimi e che porterà alla formazione di una graduatoria di merito.  
 Relativamente ai titoli il punteggio massimo attribuibile è di 70 punti così ripartiti:
  - Titoli di servizio: punti attribuibili massimo 30, con preferenza a coloro che hanno svolto incarichi presso l'area del posto messo a concorso
  - Titolo di studio: punti attribuibili massimo 15 punti, con preferenza a coloro che siano in possesso del titolo di studio superiore a quello necessario per l'accesso al posto.
  - Valutazione del curriculum: fino ad un massimo di 25 punti.
 Relativamente al colloquio il punteggio massimo attribuibile è di 30 punti. Il colloquio è finalizzato alla valutazione della professionalità acquisita in campo di conoscenze tecniche, normative e procedurali inerenti il posto da coprire
7. L'Amministrazione Comunale si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza delle professionalità possedute con le caratteristiche del posto da ricoprire. Tale autonomia è esercitabile anche con la non individuazione di soggetti di gradimento procedendo all'indizione di concorso pubblico. E' facoltà inoppugnabile dell'Amministrazione Comunale di non dare seguito alla procedura di mobilità in conseguenza di limiti imposti da disposizioni legislative, di mutate esigenze organizzative e/o, comunque, qualora nuove circostanze lo consigliassero.
8. Il trasferimento sarà subordinato al nulla osta dell'amministrazione di provenienza del candidato che dovrà avvenire entro un termine compatibile con le esigenze organizzative di questo Ente
9. Per il personale trasferito per mobilità sussiste l'obbligo di permanenza nell'Ente per un periodo di anni 5 decorrente dalla data di assunzione, salvo gravi e giustificati motivi personali e/o familiari.

#### **Art. 25 - Commissione esaminatrice.**

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di concorso e la eventuale pre-selezione, sarà nominata con deliberazione della Giunta Comunale nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 9 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693. La commissione sarà così composta:

- a) dal Responsabile dell'area cui appartiene il posto da ricoprire - presidente di diritto;



b) 2 membri effettivi, se dipendenti da Ente locale, aventi qualifica superiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso;

c) 2 membri supplenti, se dipendenti da Ente locale, aventi qualifica superiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso.

3. La presidenza della Commissione può essere assegnata al Segretario comunale o a un dirigente, anche di altro ente territoriale.

4. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali.

5. Il posto di presidente o di un componente effettivo, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

6. Con la stessa deliberazione la Giunta provvederà alla nomina del Segretario della Commissione nella persona di un dipendente di Ente locale avente la qualifica superiore o pari a quella del posto messo a concorso.

7. Per la eventuale suddivisione della Commissione in sottocommissioni, trova applicazione l'art. 9, comma 3, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come sostituito dall'art. 9, comma 4, del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

8. La Giunta Comunale, con atto motivato, potrà integrare la commissione con personale di istituto o scuola specializzata, quando una delle prove consiste nella risoluzione di quiz.

9 La disciplina del presente articolo trova applicazione anche per le procedure selettive delle progressioni verticali.

#### **Art. 26 - Concorso pubblico - Preselezione.**

1. Il concorso pubblico, troverà disciplina attuativa nel bando di concorso.

2. L'Amministrazione può attuare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli, così da ammettere i concorrenti ad un corso di preparazione alle prove del concorso, tenuto a cura e spese dell'Ente.

3. Al corso sarà ammesso un numero di concorrenti non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%, determinato dalla Giunta Comunale. Il corso sarà tenuto da esperti delle materie oggetto delle prove.

#### **Art. 27 - Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento.**

1. La selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento trova disciplina nel successivo Capo VII.

#### **Art. 28 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.**

1. Le assunzioni obbligatorie e degli appartenenti alle categorie protette saranno disposte nel rispetto delle procedure di cui alla legge 12.03.1999 n. 68.

#### **Art. 29 - Copertura dei posti.**

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti

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

2. Nel bando di concorso l'amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso e quello dei posti riservati al personale interno, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di approvazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.
3. La copertura dei posti disponibili, nei limiti della dotazione organica, può essere effettuata utilizzando gli idonei delle graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre Amministrazioni anche in assenza di preventivi accordi, del medesimo comparto di contrattazione e per la medesima categoria e profilo professionale.

### **Art. 30 - Requisiti generali - Limiti di età.**

1. Per accedere all'impiego, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modificazioni ed integrazioni; la partecipazione ai concorsi non è soggetta ai limiti di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127.
4. Per le figure professionali di cui al seguente prospetto, ai sensi dell'art. 3, comma 6, della legge n. 127/1997 il limite di età massimo è fissato come a fianco di ciascuna indicato.

N.D.	CAT.	FIGURA PROFESSIONALE	MOTIVO	LIMITE MASSIMO DI ETA' (Comprese eventuali valutazioni)
1	B	Operatore socio assistenziale	Particolari prestazioni lavorative che necessitano di prestanza fisica	45
2	A	Operaio	c.s.	45
3	B	Operaio specializzato	c.s.	45

### **ART. 31 - Altri requisiti - Prove d'esame - Modalità di copertura posti in organico**

1. Nell'allegato A) al presente regolamento è riportata la dotazione organica del personale e nell'allegato B), sono indicati gli specifici requisiti da possedersi, le prove d'esame da superarsi per l'accesso ai singoli posti di organico nonché le modalità di loro copertura. Tali specifici requisiti, nonché quelli generali di cui al precedente articolo 30, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

## **Capo II - Concorsi pubblici per titoli ed esami**

### **Art. 32 - Bando di concorso.**

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del Responsabile del servizio "Personale", deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2°, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487:

a) il numero dei posti messi a concorso, la figura professionale, l'area e la qualifica funzionale di appartenenza con il relativo trattamento economico e specificare il numero dei posti riservati al personale in servizio presso l'Ente;

b) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;

c) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;

d) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;

e) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 12.03.1999 n. 68;

f) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;

g) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;

h) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;

i) eventuale limite di età ai sensi del precedente art. 30.

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

### **Art. 33 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità.**

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano entro il termine fissato dal bando.

2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.

3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al Comune oltre il quarantesimo giorno dopo quello di pubblicazione del bando o dell'avviso di concorso.

4. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al Comune stesso.

5. La domanda, che dovrà essere compilata usando macchina da scrivere oppure penna nera o blu impiegando carattere stampatello maiuscolo, dovrà essere inviata in busta chiusa ovvero consegnata a mano. Sulla busta di spedizione dovrà essere chiaramente riportato il concorso, il nome e il cognome del candidato.

6. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione:

a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;

b) il codice fiscale;

c) la residenza;

d) l'indicazione del concorso;

e) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:

- il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;

- iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

- di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;

- la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;

- l'idoneità fisica all'impiego;

- il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dalla legge 12.03.1999, n. 68, e successive modificazioni ed integrazioni;

- la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lettera d), del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;

- la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;

f) il possesso del titolo di studio richiesto;

g) i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni;

h) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;

i) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico.

7. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

8. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Ai sensi del comma 5 dell'art. 3 della legge 15 maggio 1997, n. 127, non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

#### **Art. 34 - Documenti da allegare alla domanda.**

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice:

a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso;

b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;

c) eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693;

d) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.

2. Tra i titoli di merito viene valutato anche il curriculum professionale, la cui presentazione è facoltativa. Lo stesso, che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentabili, deve essere debitamente sottoscritto.

3. Tutti i documenti allegati alla domanda, ove in copia, devono essere debitamente autenticati. Tutti i documenti, ove non siano già stati specificamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.

#### **Art. 35 - Diffusione del bando di concorso.**

1. Il bando, ovvero l'avviso del concorso, sarà pubblicato nel rispetto delle procedure vigenti alla data di approvazione del bando.

2. Il bando integrale deve essere pubblicato all'Albo Pretorio comunale e dei comuni confinanti, nonché nei consueti luoghi di affissione del Comune.

#### **Art. 36 - Riapertura del termine e revoca del concorso.**

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

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

#### **Art. 37 - Ammissione ed esclusione dal concorso.**

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande il funzionario responsabile procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti.

2. Delle operazioni di cui al comma 1 sarà redatto apposito verbale contenente l'accertamento dell'ammissibilità di tutti i concorrenti.

3. Lo stesso funzionario responsabile notificherà il provvedimento di esclusione ai non ammessi.

#### **Art. 38 - Irregolarità delle domande.**

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili.

#### **Art. 39 - Imposta di bollo.**

1. L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti dal bollo. I concorrenti dichiarati vincitori del concorso sono tenuti a regolarizzare nel bollo tutti i documenti già presentati e richiesti dal bando e a presentare in bollo i documenti richiesti per l'ammissione all'impiego.

#### **Art. 40 - Adempimenti della commissione esaminatrice.**

1. La commissione esaminatrice di cui al precedente art. 23 delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.

**2. In relazione:**

- alla cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice;
- agli adempimenti della commissione;
- alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
- agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;
- agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;
- al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie; trovano applicazione le norme del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

3. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti ovvero per perdita della qualifica di base per i funzionari salvo il caso di cessazione dal servizio per collocamento a riposo.

4. Verificandosi una di tali evenienze, subentra il corrispondente supplente.

5. La seduta di insediamento della Commissione esaminatrice è convocata dal Presidente della stessa entro 30 giorni dalla partecipazione della nomina.

6. Il segretario della commissione consegna alla stessa, in copia:

- il bando di concorso;
- il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice;
- il provvedimento che approva le operazioni di ammissione;
- il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione ed i documenti relativi.

**Capo III - Valutazione dei titoli e degli esami****Art. 41 - Punteggio.**

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:

- a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
- b) punti 30 per ciascuna prova pratica;
- c) punti 30 per ciascuna prova orale;
- d) punti 10 per i titoli.

**Art. 42 - Valutazione dei titoli.**

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 41, sono così ripartiti:

I Categoria - Titoli di studio	punti: 4
II Categoria - Titoli di servizio	punti: 4
III Categoria - Curriculum formativo e professionale	punti: 1
IV Categoria - Titoli vari e culturali	punti: 1
Tornano	punti: 10

2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

**Art. 43 - Valutazione dei titoli di studio.**

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

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in in sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	Titoli di laurea espressi in centodecimi espressi in centesimi		Valutazione
da	a	da	a		da	a	
6,00	6,49	36	39	sufficiente	66	70	1
6,50	7,49	40	45	buono	71	85	2
7,50	8,49	46	54	distinto	86	100	3
8,50	10,0	55	60	ottimo	101	110 e lode	4

2. Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che saranno valutati fra i titoli vari.

#### **Art. 44 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.**

1. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso:  
(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

a.1 - stessa qualifica o superiore                      punti: 0,25  
a.2 - in qualifica inferiore                                      punti: 0,15

b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso:  
(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

b.1 - stessa qualifica o superiore                      punti: 0,20  
b.2 - in qualifica inferiore                                      punti: 0,10

c) servizio militare:

in applicazione dell'art. 22, 7° comma, della legge 24 dicembre 1986, n. 958, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze armate e l'Arma dei carabinieri, sono valutati come segue:

- servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett. a.1);

- servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett. b.1).

2. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione del detto punteggio.

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

4. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

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

#### **Art. 45 - Valutazione del curriculum professionale.**

1. Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi comprese idoneità e tirocini non valutabili in norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a

congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

#### **Art. 46 - Valutazione dei titoli vari.**

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della Commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti.

#### **Art. 47 - Valutazione delle prove di esame.**

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.

2. Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:

- prove scritte;
- prove pratiche;
- prove orali.

#### **Art. 48 - Pubblicità delle valutazioni attribuite.**

1. Giornalmente, la Commissione, dovrà esporre, nella sala delle prove, prima di chiudere i lavori, l'elenco dei concorrenti che hanno sostenuto la prova orale o pratica con a fianco di ciascuno il punteggio attribuito in tutte le prove.

### **Capo IV - Prove concorsuali**

#### **Art. 49 - Svolgimento delle prove.**

1. Il diario delle prove scritte sarà comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti. 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.

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

4. 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, elenco che sarà affisso nella sede degli esami.

#### **Art. 50 - Prove concorsuali.**

1. Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale.

#### **Art. 51 - Prova scritta.**

1. La prova scritta può essere teorica, teorico-pratica o pratica. Si intende:

a) per prova scritta teorica:

- quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;



b) per prova scritta teorico - pratica:

- quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;

c) per prova scritta pratica:

- quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

### **Art. 52 - Prova pratica.**

1. La prova pratica tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

### **Art. 53 - Prova orale.**

1. Per prova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, a conoscere la preparazione ed esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.

## **Capo V**

### **Svolgimento e valutazione delle prove - Formazione della graduatoria di merito**

#### **Art. 54 - Criteri di valutazione delle prove d'esame.**

1. Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.

2. Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto - da verbalizzare - e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario.

#### **Art. 55 - Durata e data delle prove.**

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la Commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.

2. Il detto termine dovrà essere indicato dalla Commissione in calce a ciascun tema o questionario e comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere.

3. Per le eventuali prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla Commissione.

4. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.

5. Per le prove successive alla prima è data facoltà alla Commissione di convocare i concorrenti in occasione della prova precedente, procurandosi, dell'avvenuta comunicazione, prova sottoscritta dai singoli concorrenti.

**Art. 56 - Accertamento dell'identità dei concorrenti.**

1. La Commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta l'identità personale dei concorrenti in base ad uno dei seguenti documenti di identità personale non scaduto di validità:

- a) carta d'identità;
- b) tessera ferroviaria personale, se il candidato è dipendente da un'amministrazione dello Stato;
- c) tessera postale;
- d) porto d'armi;
- e) patente automobilistica;
- f) passaporto;
- g) fotografia (applicata sul prescritto foglio di carta da bollo) munita della firma dell'aspirante, autenticata dal sindaco del comune di residenza o da un notaio, in data non anteriore a un anno;
- h) ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della Commissione esaminatrice.

**Art. 57 - Adempimenti della Commissione - Adempimenti dei concorrenti.**

1. Per le prove di esame trova applicazione il D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

**Art. 58 - Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte.**

1. Gli adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte trovano disciplina nell'art. 14 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

**Art. 59 - Ammissione alle prove successive.**

1. Sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a quella prevista dal precedente art. 47, comma 1.
2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte.
3. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato ai singoli candidati, almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

**Art. 60 - Prova pratica - Modalità di svolgimento.**

1. L'ammissione alla prova pratica è subordinata al raggiungimento di una valutazione di 21/30 nella eventuale prova precedente.
2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la Commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.
3. La Commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova, e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.
4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione, previa l'identificazione dei concorrenti.

**Art. 61 - Prova orale - Modalità di svolgimento.**

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione minima prescritta nelle prove precedenti.

2. L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza della intera Commissione.

3. La Commissione prima dell'inizio della prova orale determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

#### **Art. 62 - Formazione della graduatoria di merito.**

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la Commissione, tenute presenti le norme all'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, formula una unica graduatoria di merito che rassegna all'Amministrazione comunale per i conseguenti provvedimenti.

2. Nell'allegato C) al presente regolamento sono indicate le caratteristiche dei titoli di preferenza.

3. La graduatoria di cui al precedente comma 1° è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

### **Capo VI - Approvazione degli atti concorsuali**

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

1. La Giunta Comunale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro.

2. Qualora la Giunta comunale riscontri irregolarità, procede come segue:

a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente con apposita deliberazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;

b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perchè provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.

3. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

#### **Art. 64 - Presentazione dei documenti.**

1. Il funzionario responsabile prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna

delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

2. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

#### **Art. 65 - Accertamenti sanitari.**

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

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

3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della U.S.L., da un medico designato dall'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.

4. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.

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

#### **Art. 66 - Contratto individuale di lavoro.**

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L. e dal contratto integrativo aziendale

2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D.Lgs. 26.05.1997, n. 152, sono comunque indicati:

a) l'identità delle parti;

b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;

c) la data di inizio del rapporto di lavoro;

d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;

e) la durata del periodo di prova se previsto;

f) l'inquadramento, il livello e la qualifica attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro;

g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;

h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;

i) l'orario di lavoro;

l) i termini del preavviso in caso di recesso.

3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.

4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.

5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) ed l) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.

6. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.

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

8. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.

#### **Art. 67 - Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto.**

1. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno della risoluzione del contratto devono essere comunque compensate.

## **Capo VII - Assunzione mediante selezione**

#### **Art. 68 - Procedure per l'assunzione mediante selezione.**

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. In presenza di posti da riservare a dipendenti in servizio, l'Amministrazione inoltra la richiesta di avviamento per gli ulteriori posti da coprire solo dopo 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, operando la commissione di cui al precedente art. 25.

3. Nel caso di unico posto da ricoprire con riserva dei dipendenti interni, la procedura di avviamento dal collocamento viene attivata solo nel caso di esito infruttuoso della selezione agli stessi riservata da effettuarsi con la procedura del concorso pubblico ad eccezione della pubblicità del bando il quale verrà affisso soltanto all'Albo Pretorio e sempre operando la Commissione costituita ai sensi del precedente art. 25.

4. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la Commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.

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

**Art. 69 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove.**

1. Il giudizio reso dalla Commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.

2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche - attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; 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.

3. 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.

4. La determinazione del contenuto deve tenere presenti unicamente le declaratorie funzionali di cui all'allegato A) del C.C.N.L. 31.03.1999.

**Art. 70 - Indici di riscontro.**

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.

2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna qualifica di livello funzionale e sono definiti sulla base di elementi fissi.

3. La Commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.

4. Per ogni qualifica funzionale gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.

**Art. 71 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.**

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

2. Ove la 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.

3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

**Art. 72 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità.**

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

a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;

b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.

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

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

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

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

6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.

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

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

9. Il giudizio della Commissione è reso con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".

## **Capo VIII - Rapporti di lavoro a tempo determinato**

### **Art. 73 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato.**

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

a) - le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio di collocamento, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988 (G.U. 31.12.1988, n. 306);

b) - il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla categoria D, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.

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

3. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'Amministrazione e dovrà essere inviato, per la pubblicazione all'Albo Pretorio, ai Comuni limitrofi.

4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione Comunale predisporrà apposite graduatorie, sulla base dei seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:

a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;

b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purchè non si siano conclusi per demerito.

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

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

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

8. All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 25.

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

10. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.

## **TITOLO VI - LA MOBILITA'**

### **Art. 74 - Mobilità esterna.**

1. Per l'istituto della mobilità esterna si applicano le disposizioni di cui all'art. 6, comma 15, della legge n. 127/1997.

### **Art. 75 - Mobilità interna.**

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di appartenenza.

2. La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente regolamento.

3. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
- b) riorganizzazione dei servizi;
- c) copertura dei posti vacanti;
- d) avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica.

### **Art. 76 - Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria.**

1. La mobilità è volontaria quando, avendo l'Amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.



2. La mobilità è obbligatoria allorchè, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.

3. Nei procedimenti di mobilità si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria.

4. Annualmente, contestualmente al bilancio, è predisposto un piano annuale di mobilità. Per quanto in esso non previsto per sopravvenute esigenze o emergenze, la mobilità può essere disposta sulla base delle proposte avanzate dai Responsabili delle aree. Il piano deve contenere i criteri e le modalità di attuazione.

#### **Art. 77 - Mobilità interna definitiva.**

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo provvede, sentiti i Responsabili delle aree, la Giunta comunale, in conformità ai criteri stabiliti come al precedente art 76; dei singoli provvedimenti viene altresì data informazione alle rappresentanze sindacali.

2. I provvedimenti sono altresì comunicati al Servizio personale per il conseguente aggiornamento del quadro di assegnazione del personale in servizio.

3. Il piano annuale di mobilità individua criteri certi di priorità nell'impiego flessibile del personale, familiare e sociale e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi di legge.

#### **Art. 78 - Mobilità interna temporanea.**

1. Alla mobilità interna temporanea, tra diverse aree, provvede il Segretario comunale, con propria determinazione, sentiti i Responsabili dei servizi interessati.

2. Alla mobilità interna temporanea, tra diversi servizi della stessa area, provvede con propria determinazione, il Responsabile dell'area, sentiti i Responsabili dei Servizi.

3. Dei provvedimenti di cui ai commi precedenti viene data informazione alla R.S.U., nonché al Servizio personale e, per quelli di cui al comma 2, al Segretario comunale.

4. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti.

## **TITOLO VII - LE COLLABORAZIONI ESTERNE**

#### **Art. 79 - Contratti a tempo determinato.**

1. L'Amministrazione può affidare incarichi di responsabili di area con contratti di lavoro a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al presente comma sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.

2. Il contratto di lavoro a tempo determinato ha una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco. L'assunzione a tempo determinato è disposta dalla Giunta comunale con atto di indirizzo al Responsabile del Servizio Personale che definisce anche il trattamento economico. Il trattamento economico può essere integrato, anche successivamente, con provvedimento motivato della Giunta comunale con un'indennità "*ad personam*" commisurata alla specifica qualifica professionale e culturale, anche in relazione alle condizioni di mercato relative alle specifiche professionalità.

3. Al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, possono essere stipulati contratti a tempo determinato di alte specializzazioni o funzionari dell'Area Direttiva, per la copertura dei posti di Responsabili di Area, ai sensi art. 110 comma 2, D.Lgs. n. 267/2000, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

4. Per la stipula dei contratti di cui ai precedenti commi devono essere osservate le disposizioni vigenti in materia.

#### **Art. 80 - Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato.**

....omissis

#### **Art. 81 - Incompatibilità.**

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo 79:

a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri comunali;

b) ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;

c) ai dipendenti delle aziende speciali e delle società con prevalente capitale del Comune, anche se collocati in aspettativa;

d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

#### **Art. 82 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.**

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo 79, sono conferiti con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

#### **Art. 83 - Stipulazione del contratto e suo contenuto.**

1. Alla stipulazione del contratto provvede il Responsabile del servizio Personale.

2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovrà essere previsto:

a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;

b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;

c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali;

d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà

disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la Giunta comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;

e) l'entità del compenso;

f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;

g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;

h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;

i) l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con le normative vigenti e con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso, fatte salve le ipotesi di cui all'art. 53, comma 6, del D.Lgs n. 165/2001 e la possibilità di autorizzazione nei casi previsti dalla legge

#### **Art. 84 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune.**

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.

2. L'incaricato ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'Ente.

3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.

4. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del Comune.

#### **Art. 85 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità.**

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110, comma 6, del D. Lgs. 267/2000, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche-professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del Comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.

2. Detti incarichi, tesi a realizzare programmi determinati approvati dai competenti organi, debbono essere affidati a persone estranee all'Amministrazione comunale, delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta.

3. L'incarico viene conferito per un periodo non superiore alla durata del programma cui si riferisce.

#### **Art. 86 - Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna.**

1. Qualora il Sindaco, motivatamente, decide di attingere a professionalità esterne per collaborazioni ad alto contenuto di professionalità, dispone la pubblicazione di un bando di offerta

di lavoro, specificando l'oggetto della proposta, i requisiti e le condizioni di partecipazione, nonché ogni altra indicazione atta a consentire ai soggetti interessati una idonea valutazione della prestazione che si intende affidare.

2. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del Sindaco, previa attestazione della necessaria copertura finanziaria da parte del competente Responsabile del servizio.

#### **Art. 87 - Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica.**

1. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica Amministrazione, trova applicazione l'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165

## **TITOLO VIII - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 88 - Ufficio di staff.**

1. Ai sensi dell'art. 90 del TUEL 267/2000, è prevista la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.
2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni e con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che questo Ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.
3. Nel caso in cui la Giunta si avvalga di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, gli articoli da 80 a 88 del presente regolamento.

#### **Art. 89 - Criteri di gestione delle risorse umane.**

1. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.

2. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.

#### **Art. 90 - Incentivazione e valutazione del personale.**

1. La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente.

2. I compensi incentivanti, quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità.

#### **Art. 91 - Piano occupazionale e delle assunzioni.**

1. Il piano occupazionale costituisce l'atto fondamentale per la determinazione triennale del fabbisogno di risorse umane sulla scorta della dotazione organica dell'Ente ed in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione. Esso è elaborato ogni anno, contestualmente alla predisposizione del progetto di bilancio, sulla base anche delle richieste avanzate dai Responsabili delle aree.

2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta Comunale su proposta della conferenza di servizio.

#### **Art. 92 - Formazione del personale.**

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione.

2. Il servizio personale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dalle aree, il piano di formazione dei dipendenti.

#### **Art. 93 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.**

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Responsabili delle aree.

#### **Art. 94 - Relazioni sindacali.**

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.

2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.

3. I Responsabili delle aree, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informano e coinvolgono le Organizzazioni sindacali, quando lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.

#### **Art. 95 - Patrocinio legale.**

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

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

3. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dall'emanazione di atti e dalla formulazione di pareri di cui all'art. 49 del D. Lgs. 18.8.2000 n. 267.

4. Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme di cui al C.C.N.L. 14.9.2000 art. 28 e 43 e per le parti non abrogate dei precedenti contratti di lavoro, nonché all'art. 18 del D.L. 25 marzo 1997, n. 67, convertito dalla legge 23 maggio 1997, n. 135.

#### **Art. 96 - Delegazione trattante.**

1. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal Sindaco o suo delegato, dal Segretario comunale, nonché, per le materie interessanti uno o più servizi, dai responsabili dei servizi interessati.

#### **Art. 97 - Pari opportunità.**

1. E' costituito un Comitato paritetico per le pari opportunità composto da 6 componenti di entrambi i sessi di cui 3 in rappresentanza delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative. Del Comitato coordinato e diretto dal Responsabile del Servizio amministrativo, fanno parte, quali 2° e 3° componente di parte pubblica, due Responsabili di servizi designati dalla Conferenza di servizio di cui all'art. 12 del presente regolamento.

2. Il Comitato ha il compito:

a) di raccogliere e custodire elementi in materia di formazione professionale, ambiente lavorativo, igiene e sicurezza del lavoro e servizi sociali in favore del personale, nonché alle condizioni oggettive in cui versano entrambi i sessi e i dipendenti in condizione di svantaggio personale, familiare e sociale rispetto agli accessi ed alla formazione e sviluppo professionale;

b) di approfondire tematiche e formulare proposte sulle materie di cui alla precedente lettera a) nonché prospettare azioni positive per favorire effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale tra i sessi e per i dipendenti in situazioni di svantaggio che tengano conto anche della loro posizione in seno alla famiglia ed alla società.

3. Il Comitato, su richiesta della delegazione trattante, fornisce elementi di conoscenza e di sostegno alla contrattazione decentrata.

#### **Art. 98 - Orario di lavoro.**

1. E' riservata al Sindaco la individuazione degli uffici e dei servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi prevista dall'art. 6, comma 5, del D.L. 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni dalla legge 28 maggio 1997, n. 140, nonché la disciplina generale dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura degli uffici al pubblico.

2. E' demandata ai responsabili dei servizi:

- la determinazione dell'orario di apertura degli uffici al pubblico;
- la determinazione dell'orario di lavoro;
- gli eventuali turni di servizio.

#### **Art. 99 - Responsabilità.**

1. Tutti i dipendenti preposti alle aree sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del Comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza.

2. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.

3. I Responsabili delle aree assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

4. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

#### **Art. 100 - Norme finali.**

1. Le disposizioni del presente regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi in cui

l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo Statuto e dai regolamenti del Comune.

2. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, in contrasto con le norme in esso contenuto.

**Art. 101 - Pubblicità del regolamento.**

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

2. Copia sarà altresì trasmessa ai Responsabili delle aree e alle rappresentanze sindacali.

**Art. 102 - Entrata in vigore.**

Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale, competente ai sensi dell'art. 48 del T.U.E.L. 267/2000.

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

### ALLEGATO A (Art. 15) - Dotazione Organica

#### Allegato A) Suddivisione dei posti di ruolo per area di attività

AREA FUNZIONALE	QUALIFICA FUNZIONALE - CATEGORIA				TOTALI
	A	B	C	D	
<b>1A</b> AREA AMMINISTRATIVA			2	1	3
<b>1B</b> AREA TECNICA	1	2	2	1	6
<b>1C</b> - AREA ECONOMICO-TRIBUTARIA E ATTIVITA' PRODUTTIVE			1	1	2
<b>1D</b> AREA FINANZIARIA			1	1	2
<b>1E</b> - AREA SOCIO -ASSISTENZIALE		3	2	1	6
<b>1 F</b> AREA VIGILANZA		1	2	1	4
<b>TOTALE</b>	1	6	10	6	23



**ALLEGATO A1 - Dotazione Organica - Suddivisione dei posti di ruolo per qualifiche - ATTUALE**

AREA	CAT	N. POSTI	QUALIFICA	OSSERVAZIONI
<b>AMMINISTRATIVA</b>	D	1		
	C	2		
<b>TECNICA</b>	D	1		
	C	2		
	B	2		
	A	1		
<b>ECONOMICO-TRIBUTARIA ATTIVITA' PRODUTTIVE</b>	D	1		
	C	1		
<b>FINANZIARIA</b>	D	1		
	C	1		
<b>SOCIO-ASSISTENZIALE</b>	D	1		
	C	2		
	B	3		
<b>VIGILANZA</b>	D	1		
	C	2		
	B	1		

**REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI****ALLEGATO B - TITOLI DI STUDIO  
REQUISITI DI ACCESSO  
PROGRAMMI DELLE PROVE**

AREA DI ATTIVITA'	CAT.	TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	PROGRAMMA PER CIASCUNA PROVA	PUNTI
<b>amministrativa</b>	D	Laurea giurisprudenza, economia e commercio, scienze politiche ed equiparate	istruttore direttivo	Prova scritta teorica	30
				Prova teorico-pratica	30
				Prova orale	30
idem	C	diploma istruzione di 2° grado	istruttore	Prova scritta teorica	30
				Prova orale	30
<b>vigilanza</b>	D	Laurea giurisprudenza, economia e commercio, scienze politiche ed equiparate	istruttore direttivo comandante polizia municipale	Prova scritta teorica	30
				Prova teorico-pratica	30
				Prova orale	30
idem	C	diploma istruzione di 2° grado	agente di polizia municipale	Prova scritta teorico-pratica	30
				Prova orale	30
<b>tecnica e tecnica manutentiva</b>	D	Laurea ingegneria architettura o equiparate.	istruttore direttivo	Prova scritta teorica	30
				Prova teorico-pratica	30
				Prova orale	30
idem	C	Diploma Geometra o perito industriale con specializzazione edilizia	geometra	Prova scritta teorico-pratica	30
				Prova orale	30
idem	B	Diploma di istruzione secondaria 1° grado	capo squadra	Prova scritta pratica	30
				Prova orale	30
idem	B	idem	operaio specializzato	Selezione su attività pratiche-attitudinali	Giudizio
idem	A	Licenza scuola obbligo	operaio	Selezione su attività pratiche-attitudinali	Giudizio
<b>socio assistenziale</b>	D	Diploma universitario di assistente sociale	Assistente sociale	Prova scritta teorica	30
				Prova teorico-pratica	30
				Prova orale	30
idem	C	Diploma scuola media superiore	Istruttore	Prova scritta teorico-pratica	30
				Prova orale	30
idem	B	Diploma istruzione di 2° grado e patente cat. D + CAP	collaboratore profes.le autista	Prova pratica	30
idem	B	come sopra con specifica esperienza professio-	collaboratore profes.le		

		nale acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro.	capo cuoco	Prova pratica	30
idem	B	Licenza scuola obbligo	esecutore cuoco	Prova pratica	30
idem	C	Diploma di infermiere professionale o diploma universitario di infermiere	istruttore infermiere profes.le	Prova scritta teorico-pratica	30
idem	B	Licenza di scuola dell'obbligo e specifico attestato	esecutore operatore socio-assistenziale	Prova orale	30
<b>economica tributaria ed attività produttive</b>	D	Diploma laurea in economia e commercio o scienze statistiche o scienze economiche o economia aziendale. Sono ammesse altre lauree equiparate di settore purchè anche possesso di diploma di ragioniere e perito commerciale.	istruttore direttivo	Selezione su attività pratiche-attitudinali	Giudizio
				Prova scritta teorica	30
				Prova teorico-pratica	30
				Prova orale	30
idem	C	diploma di scuola media superiore	collaboratore profes.le	Prova scritta teorico-pratica	30
				Prova orale	30
<b>finanziaria</b>	D	diploma di laurea in economia e commercio o scienze statistiche o scienze economiche o economia aziendale sono ammesse altre lauree equiparate di settore purchè in possesso del diploma di ragioniere e perito aziendale	istruttore direttivo	Prova scritta teorica	30
				Prova teorico-pratica	30
				Prova orale	30

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

### ALLEGATO C - TITOLI DI PREFERENZA

#### TITOLI DI PREFERENZA

Documenti che i concorrenti devono produrre per avvalersi del diritto a fruire della preferenza o precedenza:

**a)** i coniugati con o senza prole ed i vedovi con prole dovranno produrre lo stato di famiglia, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, in data non anteriore a tre mesi. I capi di famiglia numerosa dovranno far risultare dallo stesso certificato che la famiglia è costituita da almeno sette figli viventi, computati tra essi anche i figli caduti in guerra;

**b)** gli ex combattenti e categorie assimilate ed i partigiani combattenti dovranno produrre copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare annotata delle eventuali benemerienze di guerra, ovvero la prescritta dichiarazione integrativa;

**c)** i decorati di medaglie al valore militare o di croce di guerra, i feriti di guerra, i promossi per merito di guerra e gli insigniti di ogni altra attestazione speciale per merito di guerra, dovranno produrre l'originale o copia autenticata del relativo brevetto e del documento di concessione;

**d)** i reduci dalla prigionia dovranno produrre la copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare, ovvero la prescritta attestazione di prigionia;

**e)** i reduci civili dalla deportazione o dall'internamento, compresi quelli per motivi di persecuzione razziale, dovranno produrre una attestazione del prefetto della provincia di residenza;

**f)** i profughi dai territori di confine, dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia, dalla Somalia, dai territori sui quali in seguito al trattato di pace è cessata la sovranità dello Stato italiano, dai territori esteri, da zone del territorio nazionale colpite dalla guerra, dovranno comprovare il riconoscimento della loro qualifica mediante un'attestazione, rilasciata dal prefetto della provincia di residenza. I profughi dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia o dalla Somalia, potranno anche presentare il certificato a suo tempo rilasciato dal soppresso Ministero dell'Africa italiana, i profughi dall'Egitto, dall'Algeria, dalla Tunisia, da Tangeri e dagli altri Paesi africani, anche un'attestazione rilasciata dal Ministero degli affari esteri o dall'autorità consolare;

**g)** i mutilati ed invalidi di guerra o della lotta di liberazione o in conseguenza delle ferite o lesioni riportate in occasione degli avvenimenti di Mogadiscio dell'11 gennaio 1948 in occasione di azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o in occasione di azioni singole o collettive avente fini politici nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, i mutilati ed invalidi civili per fatti di guerra, i mutilati ed invalidi per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6 novembre 1953, i mutilati ed invalidi alto-atesini già facenti parte delle forze armate tedesche o delle formazioni armate da esse organizzate di cui alla legge 3 aprile 1958, n. 467, nonché i mutilati ed invalidi della Repubblica sociale italiana di cui alla legge 24 novembre 1961, n. 1298, dovranno produrre il decreto di concessione della relativa pensione ovvero il certificato mod. 69 rilasciato dal Ministero del Tesoro - Direzione generale delle pensioni di guerra, oppure una dichiarazione di invalidità, rilasciata dall'autorità competente, in cui siano indicati i documenti in base ai quali è stata riconosciuta la qualifica di invalido e la categoria di pensione;

**h)** i mutilati ed invalidi per servizio dovranno presentare il decreto di concessione della pensione che indichi la categoria di questa e la categoria e la voce dell'invalidità da cui sono colpiti ovvero il mod. 69-ter rilasciato, secondo i casi, dall'amministrazione centrale al cui servizio l'aspirante ha contratto l'invalidità, o dagli enti pubblici autorizzati ai sensi del decreto ministeriale 23-3-1948 (Gazzetta Ufficiale 8 aprile 1948, n. 83);

**i)** i mutilati ed invalidi civili dovranno produrre un certificato, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi civili, ovvero una dichiarazione della commissione provinciale sanitaria per gli invalidi civili, con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;

**l)** i mutilati ed invalidi del lavoro dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o un attestato dell'I.N.A.I.L., con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;

**m)** gli orfani di guerra o equiparati e gli orfani della lotta di liberazione, o per i fatti di Mogadiscio dell' 11 gennaio 1948, o per azioni singole o collettive aventi fini politici nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, o per azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6 novembre 1953, gli orfani dei perseguitati politici antifascisti o razziali di cui all'art. 2, terzo comma, della legge 10 marzo 1955, n. 96, gli orfani dei caduti che appartennero alle forze armate della Repubblica sociale italiana, gli orfani dei caduti alto-atesini che appartennero alle forze armate tedesche, di cui alla legge 3 aprile 1958, n. 467, gli orfani dei caduti civili per fatti di guerra, nonchè i figli dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, dovranno presentare un certificato, rilasciato dall'autorità competente. In tale categoria rientrano anche gli orfani di madre deceduta per fatto di guerra, ai sensi della legge 23 febbraio 1960, n. 92;

**n)** gli orfani dei caduti per servizio o equiparati produrranno una dichiarazione, rilasciata dall'amministrazione presso la quale il genitore prestava servizio;

**o)** gli orfani dei caduti sul lavoro o equiparati dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro ovvero una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;

**p)** i figli dei mutilati ed invalidi di guerra e delle altre categorie di mutilati ed invalidi indicati nella precedente lettera g) dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato del sindaco del comune di residenza, attestante la categoria di pensione di cui fruisce il padre o la madre o un attestato dell'autorità competente rilasciato a nome del genitore, indicante la categoria di pensione ovvero il decreto di concessione della pensione o la dichiarazione mod. 69, rilasciata dalla Direzione generale delle pensioni di guerra a nome del genitore;

**q)** i figli dei mutilati ed invalidi per servizio dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, attestante che il padre o la madre fruiscono di pensione e la categoria, oppure il mod. 69-ter, rilasciato a nome del genitore o il decreto di concessione della pensione;

**r)** i figli di mutilati ed invalidi del lavoro dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, attestante che il padre o la madre sono mutilati ed invalidi del lavoro, ovvero apposita attestazione, rilasciata dall'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;

**s)** le madri, le vedove non rimaritate e le sorelle (vedove o nubili) dei caduti indicati nelle precedenti lettere m), n) ed o) ovvero dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, nonchè gli equiparati alle predette categorie, dovranno presentare un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza. Le vedove non rimaritate dei caduti in guerra e degli altri caduti indicati nella precedente lettera m) potranno comprovare tale loro condizione anche mediante l'apposito mod. 331 rilasciato dalla Direzione generale delle pensioni di guerra. Le vedove non rimaritate dei caduti per causa di servizio potranno comprovare tale loro condizione anche mediante una apposita dichiarazione, rilasciata dall'amministrazione presso la quale il coniuge caduto prestava servizio. Le vedove non rimaritate dei caduti sul lavoro potranno comprovare tale loro condizione anche mediante un certificato della competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro ovvero una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;

**t)** i concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio di ruolo nelle amministrazioni dello Stato, compresa l'Amministrazione autonoma delle poste e delle telecomunicazioni, dovranno produrre copia integrale dello stato matricolare rilasciata dall'amministrazione competente;

**u)** i concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio non di ruolo nelle amministrazioni dello Stato, compresa l'Amministrazione autonoma delle poste e delle telecomunicazioni, dovranno produrre un certificato, rilasciato dall'Amministrazione competente, dal quale risultino la data di inizio, la durata e la natura del servizio stesso;

**v)** i dipendenti pubblici che abbiano frequentato con esito favorevole i corsi di preparazione o di integrazione previsti dall'art. 150 dello statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, dovranno produrre un certificato, rilasciato dalle competenti amministrazioni;

**z)** i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine delle ferme o rafferme dovranno produrre copia del foglio matricolare. Gli invalidi di guerra, gli invalidi civili di guerra, i profughi, gli invalidi per servizio, gli invalidi del lavoro, gli invalidi civili, gli orfani e le vedove di guerra, per fatto di guerra, per servizio o del lavoro, che siano disoccupati, potranno produrre, in luogo dei documenti di cui alle precedenti lettere f), g), h), i), l), m), n), ed o), un certificato, rilasciato dall'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione attestante la iscrizione nell'apposito elenco istituito ai sensi dell'art. 19 della legge 2 aprile 1968, n. 482. I coniugi dei caduti di cui alle precedenti lettere m), n) ed o) ed i figli degli invalidi di cui alle lettere g), h) ed i) dovranno - ove occorra - integrare il documento prodotto con un certificato del Sindaco dal quale risulti il rapporto di parentela che intercorre tra il concorrente ed il caduto o l'invalido cui il documento stesso si riferisce.