



# **REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

## PARTE PRIMA Organizzazione

### CAPO I - PRINCIPI GENERALI

#### ART.1 OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale dei servizi e degli uffici del Comune di Borgia. Costituiscono parte integrante del regolamento le modalità di assunzione e i requisiti di accesso alle procedure concorsuali.

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

#### ART.2 PRINCIPI E CRITERI INFORMATORI

1 L'ordinamento dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri:

- a) di efficacia;
- b) di efficienza,
- c) di funzionalità ed economicità di gestione;
- d) di equità;
- e) di professionalità, di flessibilità e di responsabilità del personale;
- t) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.

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

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

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

5. Per efficienza si intende il migliore rapporto tra prestazione erogate e risorse impegnate.

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

**ART.3**  
**INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE**

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

2. Agli organi politici nel rispetto dell'art.3 del D.Lgs.80/90, competono più in particolare:

- a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;
- c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

3. Ai Responsabili dei Servizi, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario comunale, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di contollo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

**ART.4**  
**CRITERI DI ORGANIZZAZIONE**

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

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

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

L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce le pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
- c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare la miglior livello di produttività le capacità umane;
- e) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della Legge 266191.

**CAPO II - ARTICOLAZIONE STRUTTURALE DOTAZIONE  
ED ASSETTO DEL PERSONALE**

**ART.6**  
**STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

1. La struttura organizzativa è articolata in Servizi e Uffici o Unità operative.
2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.
3. I servizi sono le unità organizzative di massimo livello e corrispondono alle Aree di interesse dell'Ente, hanno funzioni di organizzazione e coordinamento dei servizi nell'ambito delle competenze attribuite dal presente ordinamento e nel rispetto del programma gestionale definito dal Segretario Comunale /Direttore Generale.
4. L'ufficio costituisce una unità operativa semplici costituite nell'ambito del servizio sulla base dell'omogeneità dei processi gestiti o delle competenze richieste e possono avere natura di unità finale o di supporto, hanno funzioni di attuazione di progetti, servizi e provvedimenti specifici nel rispetto del programma di lavoro definito dal servizio di appartenenza.
5. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al capo I e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità

**ART.7**  
**UNITÀ DI PROGETTO**

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

**ART.8**

**DOTAZIONE ORGANICA**

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui all'art.39 della Legge 449/97, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla Giunta, su proposta del Sindaco, previo parere del Segretario comunale.

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

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

4. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta comunale previo parere del segretario comunale, nonché consultazione eventuale con le organizzazioni sindacali (art.5 D.Lgs.80/98 e art.1, comma 15, Legge 191/98) comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.

**ART.9**

**INQUADRAMENTO**

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal CCNL.

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

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

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

5. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente e dalle esigenze di operatività, il Segretario comunale, nel rispetto delle qualifiche funzionari e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla permanenza del dipendente nella medesima posizione di lavoro per più di un anno, nonché alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

**ART.10  
ASSEGNAZIONE**

1. Il Segretario comunale assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura, individuate con il provvedimento di cui all'art.6.
2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente il Responsabile assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione per assicurare la piena funzionalità del servizio.
3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, che vengono costituiti secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

**ART. 11  
ORGANIGRAMMA**

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con la indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente nell'ambito delle articolazioni previste.
2. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Segretario comunale.

**ART.12  
DISCIPLINA DELLE MANSIONI**

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.
2. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge:
  - a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
  - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con l'esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
3. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
4. Nei casi di cui al comma 2, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanza dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.
5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di

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

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

7. L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali, è disposto con provvedimento del Segretario comunale. Negli altri casi provvede, con propria determinazione il Responsabile del Servizio interessato. Qualora il posto del Responsabile di Servizio non sia coperto, o il medesimo sia assente per periodi prolungati, aspettativa, maternità ecc., provvederà il Segretario comunale. Spetta, comunque al Sindaco, affidare con proprio decreto le funzioni e la responsabilità dei "servizi".

**ART.13**  
**RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE**

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

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

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

**CAPO III - SEGRETARIO COMUNALE**

**ART.15**  
**COMPETENZE DEL SEGRETARIO COMUNALE**

1. Il Segretario comunale, dirigente pubblico, dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall'art.17 della L.127/97 e dal DPR 465/97, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.

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

- a) l'esercizio delle competenze tutte proprie del Direttore generale qualora sia stato investito di detto ruolo;
- b) la sovrintendenza ed il coordinamento dei responsabili dei servizi;
- c) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, qualora non conferito ad un Responsabile;

- d) il parere sulla nuova dotazione organica dell'Ente;
- e) l'attribuzione del trattamento economico ai responsabili dei Servizi;
- f) la presidenza del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno;
- g) la presidenza delle commissioni di concorso;
- h) la proposta dei componenti delle commissioni di concorso;
- i) la presidenza della conferenza di servizio;
- j) la definizione di eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi;
- k) la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei responsabili dei Servizi.

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

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

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

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

7. Nel caso in cui il Segretario Comunale, viene investito dal ruolo, anche, di Responsabile di Servizio, i compiti di cui al comma 2, pp. f), i), j) e k), sono di competenza del Sindaco.

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

### **ART.16**

#### **RESPONSABILI DEI SERVIZI**

1. I Responsabili dei Servizi sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale.

2. I Responsabili dei Servizi assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, e nel rispetto delle attribuzioni di cui all'art.3, comma 3, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati. Compete al Sindaco ed alla giunta emanare direttive ai Responsabili dei Servizi, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.

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

- a) la presidenza delle commissioni di gara;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto;

- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
- f) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascuna area di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
- h) le attestazioni, certificazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) l'espressione dei pareri di cui all'art.53, comma 1, della Legge 142/90, sulle proposte di deliberazione;
- j) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica,
- k) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della Legge 241/90; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al Responsabile del Servizio la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
- l) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della Legge 675/96;
- m) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti.

4. Ai singoli Responsabili dei Servizi sono attribuiti tutti i compiti suindicati.

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

#### **ART.17**

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

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

2. L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti, dal requisito dell'inquadramento nella qualifica apicale e dai precedenti analoghi incarichi.

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

#### **ART.18**

#### **RESPONSABILITÀ**

- 1. Il Responsabile di Servizio risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

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

...

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

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

d) del buon andamento e della economicità della gestione;

### **ART.19**

#### **DURATA E REVOCA DELL'INCARICO DI RESPONSABILE**

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

2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

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

a) per inosservanza delle direttive del Sindaco;

b) per inosservanza delle direttive dell'assessore di riferimento;

e) per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Segretario comunale;

d) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario;

e) per responsabilità grave o reiterata;

f) negli altri casi disciplinati dal CCNL.

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

### **ART.20**

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

1. La responsabilità del Servizio, in caso di vacanza o di assenza può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro dipendente della medesima area di attività.

2. Qualora non sia possibile, o non sia ritenuto utile, procedere alla sostituzione dei Responsabili secondo le modalità previste dal precedente comma, le funzioni possono essere affidate dal Sindaco al Segretario comunale.

### **ART.21**

#### **POLIZZA ASSICURATIVA**

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

**ART.22**

**LE DETERMINAZIONI: COMPETENZE**

1. Il Segretario comunale, i Responsabili di Servizio adottano atti di gestione che assumono la denominazione di Determinazioni.
2. Le modalità di assunzione delle determinazioni, le procedure di comunicazione ad altri uffici e servizi, la loro numerazione sono disciplinate dalle apposite disposizioni di servizio nonché dal Regolamento di Contabilità e dall'art.41 del presente regolamento.
3. Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere. Le sole determinazioni comportanti impegni di spesa, sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile atte stante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.
4. Tutte le determinazioni sono pubblicate per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio a titolo di pubblicità-notizia.
5. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni, si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dall'apposito regolamento.

**ART.23**

**COMPETENZE DEL SINDACO IN MATERIA DI PERSONALE**

- 1) Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:
  - a) la nomina del Segretario comunale;
  - b) l'attribuzione della funzione di Direttore generale;
  - e) la nomina dei Responsabili dei Servizi\_'
  - d) l'attribuzione e definizione degli incarichi di responsabilità di Servizio;
  - e) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
  - f) provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'Ente;
  - g) l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali;
  - h) la nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici;
  - i) la nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione:
    - . dell'LC.L;
    - . del canone comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
    - . del canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
    - . della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni;
  - j) l'individuazione dell'ufficio competente per i provvedimenti disciplinari;
  - k) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori;
    - 1) la nomina del responsabile dell'ufficio statistica;
    - m) la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
    - n) l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato.
2. Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzioni di impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del servizio finanziario.
3. Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

**ART.24**

**COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO IN MATERIA DI APPALTI**

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

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

**ART.25**

**COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO  
IN MATERIA DI CONCESSIONI, AUTORIZZAZIONI E LICENZE**

1. Al Responsabile del Servizio avente competenze in materia fa capo il rilascio di concessioni edilizie.

2. Al Responsabile del Servizio compete altresì, nell'ambito delle materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo, nonché l'assunzione di tutti i provvedimenti previsti dall'art.2 comma 12 della Legge

191/98.

3. I provvedimenti di cui al comma 2 rientrano nella competenza dei responsabili di servizio qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:

- a) essere atti vincolati;
- b) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
- c) essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni presupposto necessario per l'emanazione dell'atto si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati:

-dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi valore e forza di

legge; .

- dai regolamenti comunitari;
- dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
- dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
- dagli indirizzi generali di governo deliberati dal consiglio comunale su proposta del Sindaco all'inizio della legislatura;
- dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
- dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla giunta, sulla base del bilancio

approvato in consiglio;

- da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal consiglio, dalla giunta, dal Sindaco, dai singoli assessori;
- da altre disposizioni emesse dal Segretario comunale;

#### **ART.26**

##### **COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO IN MATERIA DI ATTI DICONOSCENZA**

1. Al Responsabile di Servizio competono:

- a) le attestazioni;
- b) le certificazioni;
- c) le comunicazioni, ivi compresa quella in materia edilizia; d) le autenticazioni di copia;
- e) le legalizzazioni di firme;
- f) ogni atto costituente manifestazione di conoscenza;

#### **ART.27**

##### **L'ATTIVITÀ PROPOSITIVA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO**

1. I Responsabili dei Servizi esplicano anche attività di natura propositiva.
2. Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili di servizio sono il Sindaco, l'assessore di riferimento, il Segretario comunale.
3. L'attività propositiva si distingue in:
  - a) proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
  - b) proposte di deliberazione e relativamente ad atti amministrativi di competenza del consiglio e della giunta;
  - c) proposte di determinazione di competenza del Sindaco;
  - d) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione;
  - e) proposte di provvedimento o atti amministrativi.
4. Il responsabile del servizio può presentare proposte di deliberazione alla giunta ed al consiglio per il tramite del presidente dell'organo collegiale qualora esse abbiano carattere obbligatorio.

#### **ART. 28**

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

1. L'attività consultiva dei Responsabili di Servizio si esplica attraverso:
  - a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art.53, Legge142/90 sulle proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio;
  - b) relativamente al responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di giunta e consiglio;

- c) relazioni, pareri, consulenze in genere.
- 2) Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.
- 3) Il parere di regolarità tecnica afferisce :
  - a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
  - b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.
- 4) Il parere di regolarità contabile riguarda:
  - a) la legalità della spesa;
  - b) la regolarità della documentazione;
  - c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
  - d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
  - e) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di contabilità ragioneria ed economia aziendale;
  - f) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
  - g) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dell'utenza.

5. I pareri di cui all'art.53, Legge 142/90 devono essere espressi entro due giorni dalla data di richiesta.

6. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato.

7. Il termine di cui al comma 5, in caso di comprovata urgenza, può con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a vista.

8. In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso si può prescindere dallo stesso, fatto salvo l'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.

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

## **ART.29**

### **COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO - TRIBUTARIO**

- 1. Al Responsabile del Servizio finanziario e tributario compete:
  - a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;
  - b) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata;
  - c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
  - d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
  - e) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
  - f) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione; g) l'espressione del visto di regolarità contabile atte stante la copertura finanziaria sugli atti di impegno della spesa;
  - h) le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri di bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il Segretario dell'ente e l'organo di revisione;
- 2. In materia di spese ed entrate al responsabile del servizio compete:
  - a) la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;

- b) la negoziazione del *budget* da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;
  - c) l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'Ente, ipotesi in cui la competenza è del consiglio;
  - d) la liquidazione delle spese;
  - e) l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
  - f) . ogni altro atto di gestione finanziaria.
- 3) In materia tributaria al responsabile di servizio compete:
- a) la sottoscrizione delle richieste;
  - b) la sottoscrizione degli avvisi;
  - c) la sottoscrizione dei provvedimenti;
  - d) l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli;
  - e) il disporre i rimborsi.

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

**ART.30**

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

1. Al Sindaco, compete, ai sensi dell'art.36, comma 5-ter, della Legge 142/90, la nomina dei responsabili dei servizi, così come previsti nell'articolazione organigrammatica dell'ente, fatta salva la competenza giuntale in tema di individuazione dei responsabili di servizio ex art. 11, D.Lgs.77/95 dotati di competenze gestionali anche sotto il profilo finanziario.
2. Il Responsabile di Servizio preposto alla gestione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane dell'ente è infatti individuato, ai sensi dell'art.19, comma 1, D.Lgs.77/95, con deliberazione della giunta comunale.
3. Esso può essere individuato, di norma, nell'ambito:
  - a) dei soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura anche al di fuori della dotazione organica, e in questo caso nei limiti di cui al comma 5-bis dell'art.51, Legge 142/90, così come introdotto dall'art. 6, comma 4. Legge 127/97, dei posti, di funzionario, di istruttore direttivo e di alta specializzazione;
  - c) in un dipendente di altro ente locale autorizzato a presentare la propria collaborazione con il comune;
  - d) in casi eccezionali di assenze o impedimenti del Responsabile di Servizio non rimediabile in tempi celeri, temporaneamente le relative funzioni possono essere attribuite anche a dipendenti di quinta qualifica funzionale, nell'ambito dell'area economico-finanziaria, o dal Segretario comunale.

**ART.31**

**L'IDENTIFICAZIONE DEI RESPONSABILI PER LA TUTELA DELLA SALUTE  
E LA SICUREZZA DEI LAVORI**

1. Le competenze di cui al D.Lgs.626/94, così come modificato dal D.Lgs.242/96, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i Responsabili di Servizio aventi autonomia gestionale, nei limiti delle rispettive attribuzioni.

**ART.32**

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

1. Il Sindaco istituisce l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui al CCNL di comparto.
2. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.
3. La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Segretario comunale, coadiuvato da personale amministrativo. Allo stesso pertanto compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del Responsabile del Servizio, di istruire il procedimento di applicare la relativa sanzione.
4. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale e la censura il responsabile del servizio provvede direttamente.

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

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

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

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

### ART. 33

#### UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDEZE DEGLI ORGANI POLITICI

1. Il Sindaco ha facoltà di istituire alcuni servizi di staff posti alle sue dirette dipendenze o della Giunta, per l'esercizio dei poteri di indirizzo e di controllo.

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

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

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

5. Il concerto del Responsabile del Servizio finanziario ha ad oggetto l'assunzione dell'impegno di spesa.

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

### ART.34

#### NUCLEO DI VALUTAZIONE O SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO

1. La Giunta comunale istituisce il nucleo di valutazione o il servizio di controllo interno di cui all'art.20, comma 2, D.Lgs.29/93 e art.39, 40, 41 D.Lgs.77/95 e successive modifiche ed integrazioni, determinandone anche il compenso.

2. Il nucleo di valutazione, **nominato con Decreto del Sindaco, è un collegio composto da tre esperti, di cui uno con funzioni di Presidente, di comprovata qualificazione professionale specializzato in materia di Ordinamento di Diritto degli Enti Locali e Ordinamento Finanziario e contabile degli Enti Locali tecniche di valutazione e controllo di gestione, anche appartenente alla pubblica Amministrazione o a Società specializzata in materia;**

esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione, anche appartenenti alla Pubblica Amministrazione o a società specializzate in materia

3. Il nucleo di valutazione:

- a) ha il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;

- b) determina almeno annualmente, anche su indicazione degli organi di vertice, i parametri di riferimento del controllo;
4. Il Nucleo valuta i risultati dell'attività dei Responsabili dei Servizi sulla scorta dei criteri che informano i sistemi di valutazione, determinati in via preventiva, previa informazione sindacale.
5. La valutazione, sulla base della relazione redatta dal Responsabile del Servizio entro il mese di gennaio dell'anno successivo, ha per oggetto l'attività svolta dalla struttura nell'anno di riferimento in correlazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e alle risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente disponibili.
6. L'esito della valutazione è comunicato dal Segretario Comunale all'interessato, il quale può presentare propria memoria entro 15 giorni dalla comunicazione. Il risultato negativo può determinare, previa contro deduzioni, la revoca della funzione di responsabilità o la perdita della retribuzione accessoria, ferme restando le disposizioni in materia di responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare previste per i dipendenti pubblici.
7. L'esito della valutazione periodica è riportato nel fascicolo personale ed è tenuto in conto in sede di affidamento degli incarichi.
8. Detto servizio opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica.

**\*\*\*\*\* Modifica delibera G.C. n. 70 del 25/07/2002**

**CAPO VI - COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE**

**ART.35**

**CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO  
AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA**

1. L'Amministrazione comunale, in attuazione dello Statuto, può ricoprire con personale esterno i posti di Responsabili delle aree, dei servizi e degli uffici in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente, e con motivata deliberazione di Giunta, di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.
2. L'Amministrazione può, altresì, stipulare al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'Area direttiva, purché in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente, con il minimo di una unità.
3. Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti CCNL di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta su proposta del Sindaco e sentito il Segretario comunale, da una indennità *ad personam*.
- Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
4. Il contratto è risolto di diritto, nei casi previsti dalla legge, nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta per il mancato raggiungimento degli

obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

**ART.36**

**CONFERIMENTO E REVOCA DEL CONTRATTO**

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

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

**ART.37**

**CONTENUTI DEL CONTRATTO**

1. Il contratto, stipulato dal Responsabile di Servizio competente deve in particolare disciplinare:

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

**ART .38**

**COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE**

1. L'Ente può conferire, per esigenze cui non può fare fronte con il personale in servizio, incarichi per collaborazioni coordinate e continuative, ai sensi di quanto previsto dall'art.?, comma 6, del D.Lgs.29/93.

**ART.39**

**COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ**

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

2. A dette convenzioni si applicano i criteri e le procedure previste nei precedenti

articoli. La durata non potrà comunque superare il raggiungimento dell'obiettivo ed è necessario acquisire il *curriculum* dell'incaricato.

**ART.40**

**CONFERIMENTO DI INCARICHI AI DIPENDENTI  
DI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE**

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

2. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art.58 del D.Lgs.29/93, come modificato dall'art.26 del D.Lgs.80/98.

**“ART. 40 BIS**

**CONFERIMENTI INCARICHI DI STUDIO, RICERCA O CONSULENZA**

1. *Si possono conferire incarichi nell'ambito dell'attività di programmazione attuata dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art .3 comma 55 e 56 della L. 244/2007 per come modificati dall'art. 46 commi 2 e 3 del D.L. 25/06/2008 n. 112, convertito con la Legge 06/08/2008 n. 133.*
2. *Gli incarichi di cui al precedente comma, vengono determinati dai dirigenti dell'ente competenti, previa pubblicazione di apposito bando per 10 gg. Sul sito internet dell'ente, nonché attività comparativa dei curriculum presentati, al fine di individuare la professionalità più adeguata allo svolgimento dell'attività richiesta dall'amministrazione.*
3. *Per la nomina degli incarichi bisogna altresì rispettare i seguenti limiti annuali:*
  - *Numero massimo di nomine per anno pari al 10% dei dipendenti previsti in pianta organica;*
  - *Spesa massima per ogni esercizio pari 1/30 delle spese correnti impegnate, risultanti nell'ultimo rendiconto regolarmente approvato.*
4. *La durata dell'incarico può andare da un minimo di 3 mesi fino ad un massimo di 24 mesi, decorrenti dalla sottoscrizione del contratto.*
5. *Il contratto di cui al precedente comma acquisisce efficacia dalla sua pubblicazione presso il sito internet.”*

- **Introdotta con delibera G.C. n. 146 del 17/10/2008**

**CAPO VII - LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE  
DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI**

**ART.41**

**LE DETERMINAZIONI**

1. Gli atti di competenza del Segretario comunale, e dei Responsabili dei Servizi assumono le denominazioni di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento e comunque dagli addetti individuati dal Segretario comunale o dal responsabile del servizio.
3. La determinazione dovrà essere repertoriata, per ogni singolo servizio, a cura dell'ufficio, in apposito registro, vistato all'inizio di ogni anno e pagina per pagina dal Segretario comunale, con numerazione progressiva, in ordine cronologico e conservate in originale agli atti dell'ufficio competente per area. Copia di ogni determinazione viene trasmessa, contestualmente alla sua adozione, al Sindaco, al Segretario comunale, ai servizi interessati e, nel caso in cui l'atto abbia riferimenti di natura finanziaria, anche alla ragioneria per gli adempimenti di competenza. L'ufficio Segreteria curerà la registrazione di tutte le determinazioni in apposito registro generale nel rispetto delle medesime modalità riguardanti i registri di servizio, nonché delle determinazioni del Segretario comunale.
4. Identica procedura è seguita per le determinazioni del Segretario comunale.
5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile atte stante la copertura finanziaria.
6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di cui al comma 5.

## **ART.42**

### **LE DELIBERAZIONI**

1. Le proposte di deliberazione di competenza giuntale sono predisposte dal responsabile del procedimento, sotto l'egida del responsabile di servizio, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile.
3. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura previsti per gli atti giuntali, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

## **CAPO VIII- ORGANI COLLEGIALI**

### **ART.43**

#### **CONFERENZA DI SERVIZIO**

1. Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività delle strutture dell'Ente è istituita la Conferenza di servizio.
2. La conferenza è presieduta dal Segretario comunale.
3. Della conferenza fanno parte il Segretario comunale ed i Responsabili dei Servizi.
4. Il Presidente ha facoltà di integrare la conferenza di servizio disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.
5. La Conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri.

6. La Conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto, organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.
7. In particolare, la Conferenza:
  - a) verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli Organi di governo;
  - b) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura; \_
  - c) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
  - d) rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.
8. La convocazione della Conferenza è disposta dal Segretario comunale qualora, di propria iniziativa ne ravvisi la necessità ovvero su richiesta del Sindaco. In questo ultimo caso alla conferenza partecipano, qualora richiesti, anche gli assessori divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'Ente e apparato burocratico. Delle riunioni, di norma, viene redatto verbale.
9. Il Sindaco ha libera facoltà di intervenire alle riunioni della conferenza di servizio.

#### **ART.44**

##### **GRUPPI DI LAVORO**

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 il coordinamento del gruppo è affidato al Responsabile di Servizio avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è della giunta comunale, su proposta del Sindaco sentito il Segretario comunale.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

### **CAPO IX- DISPOSIZIONI DIVERSE**

#### **ART.45**

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

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

#### **ART.46**

##### **COMPETENZE DELLA GIUNTA COMUNALE IN RAPPORTO**

**A QUELLE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI**

1. Oltre alle competenze espressamente previste dalla legge quali, ad esempio, l'adozione dei regolamenti degli uffici e dei servizi, l'approvazione e la modifica della pianta organica, l'individuazione del Responsabile del Servizio finanziario, alla Giunta compete:

- a) provvedimenti di mobilità esterna e distacco temporaneo"
- b) riassunzione di personale già dimesso si volontariamente;
- c) approvazione dei progetti definitivi ed esecutivi;
- d) approvazione di perizie di variante e suppletive;
- e) approvazione delle tariffe ( consentite dalla legge);
- f) provvedimenti di alta discrezionalità, nonché:

- . scelta delle ditte da invitare all'appalto oltre quelle che ne abbiano fatto richiesta;
- . conferimento degli incarichi professionali *intuito personali* a legali e tecnici.

**ART.47**

**SUPPLENZA**

1. In caso di assenza o di impedimento del responsabile di area le sue competenze sono espletate dal dipendente individuato come suo sostituto.

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

**ART.48**

**MOBILITÀ INTERNA**

1. La mobilità del personale all'interno dell'Ente, quale strumento di carattere organizzativo risponde a criteri di flessibilità, competenza e professionalità. Deve tendere ad assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività. E' connessa a percorsi di aggiornamento e formazione del personale e rappresenta momento di crescita professionale dei lavoratori.

2. La mobilità interna comporta la modifica della figura professionale del dipendente nel rispetto delle previsioni della dotazione organica. Costituisce criterio di priorità per la copertura dei posti previsti nel piano occupazionale ed è attuata, sulla base delle richieste dei dipendenti stessi, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.

3. La mobilità intersettoriale è disposta dal Segretario comunale, sentiti i Responsabili interessati. La mobilità interna ad ogni singola struttura è di competenza del singolo Responsabile.

**ART.49**

**DISCIPLINA DELLE RELAZIONI SINDACALI**

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

2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza,

trasparenza e prevenzione dei conflitti nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.

3. Ai fini della stipula dei contratti collettivi decentrati la delegazione di parte pubblica è composta **dal Segretario o Dirigente Delegato, e dai Responsabili di Servizio.**

4. In ogni caso il contratto decentrato deve rispettare i limiti posti dall'art.45, comma 4, del D.Lgs.29/93.

**\*\*\* Modificato con Delibera G.C. n. 164 del 25/11/1999.**

### **ART .50**

#### **FERIE, PERMESSI E RECUPERI**

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

2. Per i Responsabili dei Servizi provvede il Segretario comunale.

### **ART.51**

#### **PART- TIME**

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

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

3. Il Segretario comunale valuta la richiesta avanzata in relazione all'esigenza dell'Ente e alla disciplina normativa:

a) formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;

b) differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando lo stesso arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nella organizzazione dell'Ente;

c) nega con provvedimento motivato la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere determini conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta o disfunzioni non risolvibili durante la fase del differimento;

d) i provvedimenti di cui al comma precedente sono adottati dal Segretario comunale quando la richiesta sia avanzata dalle qualifiche apicali.

### **ART .52**

#### **INCOMPATIBILITÀ**

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

2. L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario comunale, ai sensi dell'art.58, del D.Lgs.29/93, sentito il responsabile dell'area competente quando:

- a) costituisca motivo di crescita professionale anche negli interessi dell'Ente;
- b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
- c) non interferisca con l'ordinaria attività \_volta nell'Ente;
- d) non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente stesso;

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

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

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

### **ART .53**

#### **ABROGAZIONI**

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

## **PARTE SECONDA**

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

#### **CAPO I - NORME GENERALI**

##### **Art.54**

##### **NORME DI RIFERIMENTO**

1. Le procedure per l'assunzione del personale sono stabilite dal presente regolamento secondo le norme previste dalla normativa generale del DPR 487/94 come modificato dal DPR 693/96, dal D.Lgs. 80/98 e dalla normativa speciale ed in particolare dall'art.5 del DPR 13/86 e dall'art.5 del DPR 268/87, come confermato dall'art.26 del DPR494/87, dal DPR 333/90 e tutti validati dall'art.72 del D.Lgs. 29/93, nonché dagli articoli 16 e 23 della Legge 56/87 come modificati dall'aTtA della

## REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

---

Legge 160/88 e successive modificazioni, nonché dalle norme dell'art.6, commi 2,3,4,5,7,8,9,10,12,14,15,16,17,18,19,20 e 21 della Legge 127/97 e dalle altre disposizioni di legge e regolamenti vigenti in quanto compatibili con quelle in precedenza richiamate, applicabili al compaTto degli Enti Locali e di quelle relativa ai succes\_vi contratti collettivi quadro e compaTto.

2. La disciplina generale stabilita dalla Legge 482/68 e successive modificazioni ed integrazioni, dalle altre disposizioni relative alle assunzioni obbligatorie di appartenenti a categorie protette, nonché le assunzioni di cui alla Legge 958/86 e all'art.19 della Legge 104/92, si applica rigorosamente nei casi, entro i limiti e con le modalità stabilite dalle norme predette per gli Enti pubblici.

3. Le modalità speciali per le assunzioni negli Enti locali stabilite dall'art.10 della Legge 44/85 e successive modificazioni ed integrazioni, sono attuate nell'ambito territoriale e nei limiti fissati temporanei fissati da tale norma.

4. Per la copertura dei posti di Responsabili di Servizio, l'Ente ai sensi del comma 5 dell'art.51 della Legge 142/90 e dello Statuto, può stipulare contratti a tempo determinato di diritto privato, assumendo per analogia le disposizioni dell'art.21 del D.Lgs. 29/93 nel primo caso, e dall'aTtA della Legge 230/62 nel secondo caso, nonché per la previsione normativa di cui all'art.51, commi 5-bis, 6 e 7 della Legge 142/90.

5. Per i lavori a part-time si applicano le clausole del CCNL di compaTto e le disposizioni dell'art.1, commi 2 e 3, dell'art.2, commi 2 e 3 e degli artt.7,9 e 10 del DPCM 117/89 in combinato disposto con quelle di cui al comma 1 precedente, ed in applicazione dell'art.22, commi 20 e 21 della Legge 724/94 che stabiliscono nella percentuale non superiore al 25% i posti a parttime da mettere facoltativamente in pianta organica e l'accoglimento delle domande dei dipendenti interessati entro il 30 giugno di ciascun anno: Salvo che l'istituto non sia diversamente regolato da norme speciali, come nel caso delle previsioni di cui all'art. 1 commi 57 e seguenti della Legge 662/96 e successive modificazioni ed integrazioni.

6. Per i rapporti di impiego a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale, si applicano le disposizioni della Legge 230/92 e successive modificazioni ed integrazioni, fatte salve le specificazioni di cui all'artA1, comma 3-ter del D.Lgs. 29/93 come introdotto dal comma 9 dell'art.6 della Legge 127/97.

7. Si osservano i procedimenti, altresì del DPCM 27 dicembre 1988 ai fini delle modalità di selezione e di accesso dalla prima alla quarta qualifica funzionale, nonché del DPR 246/97 in materia di assunzioni obbligatorie presso enti pubblici.

### Art.55

#### MODALITÀ E PROCEDURE CONCORSUALI

1. L'assunzione dei dipendenti e l'accesso ai singoli profili o figure professionali delle qualifiche funzionali previste dalla dotazione organica dell'Ente vengono fatte salve le disposizioni dell'art.26 del DPR 494/87 in base all'art. 1 del DPR 487/94 come modificato dal DPR 693/96:

- a) per concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso, per selezione, mediante svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta da profilo professionale di qualifica o categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
- c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui al Titolo I della Legge 482/1968 e successive modifiche ed integrazioni. E' fatto salvo quanto previsto dalla Legge 466/80.
- d) mediante selezione per l'assunzione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o

## REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

---

stagionali o per particolari manifestazioni, costituendo un apposito elenco speciale degli aspiranti" presso il comune e da aggiornare almeno una volta all'anno in base alle norme dell'art.6 della Legge 127/97.

2) Eccezionalmente per esigenza di servizio vi può essere accesso per:

a) concorso pubblico riservato agli interni;

b) chiamata *intuitu personae* selezione per titoli per assunzioni di dirigenti o funzionari o responsabili di servizio a tempo determinato con contratto di diritto privato, in applicazione all'art.51, commi 5 e 5-bis della Legge 142/90 e con le procedure di competenza del Sindaco di cui all'art.36, comma 5-ter della Legge 142/90.

3. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che garantiscono l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale (art.7, comma 2-bis, DPR 487/94).

4. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 3 del presente articolo è reclutato il tempo parziale, di cui alla Legge 554/88 e alle clausole dei contratti collettivi.

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

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

7. Alle prove selettive di cui al comma precedente è ammesso ai sensi dell'art.2, comma 2, del DPR 487/94 il personale interno, avente diritto alla riserva per la copertura dei posti di cui al comma 13 successivo, mediante apposita riserva con procedura di selezione specifica.

8. Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno tra il 25 e 50 % dei posti messi a concorso. Al termine del corso una apposita Commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatoria di merito per il conferimento dei posti. I criteri e le modalità di svolgimento del corso-concorso saranno predeterminati dall'Amministrazione con atto di Giunta. Allorché ne ricorrono le condizioni l'Ente può dar luogo a procedure di corso-concorso esclusivamente per il personale interno, per le finalità di cui all'art.6, comma 12, della Legge 127/97.

9. La chiamata *intuitu personae* o per selezione per titoli per l'assunzione di dirigenti o funzionari o responsabili di area o di servizio a tempo determinato revocabile o rinnovabile con contratto di diritto privato, avviene con atto del Sindaco, su delibera di giunta, ai sensi degli art.51, commi 5 e 5-bis e art.36, comma 5-ter, della Legge 142/90.

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

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

12. Per le qualifiche funzionali i bandi di concorso o di selezione dovranno prevedere una riserva per il personale in servizio a tempo indeterminato - pieno o parziale - pari al 35% dei posti disponibili messi a concorso. Tale percentuale potrà giungere fino al 40%, recuperando le quote eventualmente non utilizzate per mobilità.

13. Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo (a tempo pieno o parziale) appartenente alla qualifica funzionali e immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con una anzianità di servizio di due anni per i posti a concorso fino alla VII qualifica funzionale. E' altresì ammessa la partecipazione del personale appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con una anzianità di almeno tre anni nella stessa area funzionale o di cinque anni in aree funzionali diverse se in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.

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

15. Il requisito del titolo di studio per l'accesso alla VII qualifica funzionale è il diploma di laurea.

16. La graduatoria del concorso è unica.

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

18. Ai sensi dell'art.6, comma 21, della Legge 127/97 e in deroga a quanto previsto dall'art.3, comma 22, della Legge 537/93, le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si vengono a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

19. I requisiti di accesso alle singole qualifiche ed ai singoli profili sono stabiliti nell'atto di approvazione della dotazione organica, ove non disposto diversamente dal presente regolamento.

20. A chiarimento delle norme di cui all'Allegato A del DPR 347/83, il titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla quinta qualifica funzionale è il diploma di istruzione secondaria di secondo grado (5 anni), fermi restando i particolari requisiti previsti per i singoli profili professionali, nonché la specifica specializzazione professionale acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro. Restano, invece, invariate le altre norme per l'accesso alla quinta qualifica funzionale, anche in applicazione del DPR 333/90 e dei contratti collettivi nazionali recepiti dai decreti del presidente della Repubblica.

21. Le materie d'esame per l'accesso ai singoli posti sono indicati nel bando di concorso.

22. Le modalità per l'ammissione dei concorrenti, l'espletamento dei concorsi ed i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove sono predeterminati dalle norme del presente regolamento, alle quali l'Amministrazione e le Commissioni Giudicatrici hanno l'obbligo di attenersi, assicurando a tutti i candidati le condizioni di eguaglianza di giudizio garantite dall'art.51 della Costituzione e dalla Legge 125/91 che detta norme per la pari opportunità tra uomini e donne.

23. Le modalità per la costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato o a carattere stagionale sono disciplinate dalla norma del successivo Capo X.

#### **Art.56**

##### **P ARTECIP AZIONE DEL PERSONALE DEL COMUNE AI CONCORSI PUBBLICI**

1. Ai sensi dell'art.3, comma 2, del DPR 487/94, nei concorsi di cui al precedente articolo il diritto alla riserva spetta esclusivamente al personale che, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione, è in servizio a tempo indeterminato pieno o parziale

- alle dipendenze dell'Ente.

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

3. Tali servizi si considerano prestati nelle qualifiche funzionali nelle quali sono o sarebbero stati ricompresi in rapporto a quanto stabilito dall'Allegato A del DPR 347/83, vigente in forza del rinvio di cui all'art.77 del DPR 268/87, dell'art.50 del DPR 333/90 e dalla relativa tabella applicativa dello stesso, adottata dall'Ente. Per i profili e le figure professionali, le funzioni o mansioni stabilite dai precedenti ordinamenti, modificati e/o sostituite dal predetto nuovo ordinamento, si adatterà il criterio dell'affinità delle \_ioni e mansioni e delle correlazioni tra precedenti livelli e nuove qualifiche, procedendo attraverso comparazioni a determinare la corrispondenza con il nuovo ordinamento delle qualifiche funzionali.

4. Per i concorsi relativi a qualifiche per le quali il titolo di studio per le stesse previsto sia obbligatoriamente prescritto da disposizioni di legge in rapporto alle funzioni attribuite ai relativi profili professionali, non è applicabile la riserva di cui al precedente articolo. Nel bando di concorso deve essere espressamente dichiarata la non applicabilità delle norme suddette.

#### **Art.57**

##### **GRADUATORIA DEI CONCORSI. EFFICACIA**

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

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

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

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

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

#### **Art.58**

##### **PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE**

1. La Giunta comunale, previa infonnativa alle organizzazioni sindacali, provvede alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, allegato "A" alla presente, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, per assicurare funzionalità, ottimizzazione delle risorse e contenimento della spesa di personale. Tale programma è verificato, ed eventualmente adeguato, ogni anno contestualmente alla predisposizione del bilancio.

## **CAPO II - PROCEDURE CONCORSUALI**

**Art.59**

**INDIZIONE DEL CONCORSO. DELIBERAZIONE**

1. La deliberazione che indice il concorso è adottata dalla Giunta. Con la stessa viene approvato il relativo bando che sarà pubblicato a cura del responsabile dell'area competente.
2. Il concorso viene indetto per il numero dei posti disponibili alla data di adozione della deliberazione.
3. Per i posti di nuova istituzione l'indizione del concorso ha luogo dopo che i provvedimenti istitutivi siano divenuti definitivamente eseguibili per il favorevole esito dei controlli e delle approvazioni di legge, entro i limiti consentiti dalle disposizioni vigenti e secondo il piano triennale delle assunzioni, ex art.39, della Legge 449/97, di potenziamento dei servizi stabiliti dall'Amministrazione, tenuto conto delle effettive disponibilità di bilancio necessarie per la copertura dei relativi oneri finanziari.

**Art.60**

**BANDO DI CONCORSO. NORME GENERALI**

1. Il bando di concorso viene approvato con la deliberazione che lo indice, del quale costituisce allegato in conformità alle disposizioni dell'art.3 del DPR 487/94 come modificato dal DPR 693/96.
2. Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione Giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.
3. Eventuali modifiche od integrazioni del bando di concorso debbono essere deliberate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso. In tal caso il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura del concorso a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono essere notificate, mediante lettera raccomandata, a coloro che nel momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

**Art.61**

**BANDO DI CONCORSO. CONTENUTI.**

1. In generale, ai sensi dell'art.3, comma 2 del DPR 487/94, il bando di concorso deve contenere:
  - a) i termini e modalità di presentazione delle domande;
  - b) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche;
  - c) le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto delle prove pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione per le prove orali;
  - d) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego; e) i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio;
  - f) i termini e modalità di presentazione;
  - g) la percentuale dei posti riservati al personale interno;

## REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

---

- h) le percentuali di posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
  - i) le garanzie per le pari opportunità tra uomo e donna per l'accesso al lavoro, evidenziando la presenza femminile nella Commissione di concorso, ai sensi dell'art.61 D.Lgs. 29/93.
2. In particolare il bando di concorso comprende le seguenti indicazioni:
- a) estremi dell'atto deliberativo con il quale, è indetto il concorso;
  - b) richiamo di conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali sarà espletato il concorso alle norme del presente regolamento e alle disposizioni di legge vigente in materia;
  - c) individuazione del profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso e della qualifica funzionale cui lo stesso appartiene;
  - d) determinazione del numero dei posti per i quali viene indetto il concorso;
  - e) la riserva del 35% del numero dei posti a concorso arrotondando per eccesso, spettante al personale in servizio presso l'Ente, secondo quanto previsto dalle norme del presente regolamento in attuazione delle disposizioni di cui all'art.5 del DPR 268/87, confermate dall'art.26 del DPR 494/87, dall'art.50 del DPR 333/90 e riconfermate dal comma 2, art.3 del DPR 487/94 e di cui all'art.64 del presente regolamento;
  - f) il trattamento economico lordo assegnato ai posti in concorso, dettagliato specificatamente in tutte le sue componenti, con gli opportuni rinvii di riferimento ai CCNL in vigore;
  - g) i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione dei concorrenti esterni all'Ente;
  - h) i requisiti particolari e le condizioni speciali richieste per la partecipazione dei concorrenti in servizio presso l'Ente;
  - i) i termini e le modalità per la compilazione e la presentazione della domanda di ammissione al concorso con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa, per la firma della medesima, nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche. Al bando può essere allegato un facsimile della domanda;
  - j) le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo;
  - k) i documenti essenziali, da presentare in allegato alla domanda, a pena di esclusione. Fra gli stessi sono compresi:
    - . titolo di studio originale, o una sua copia autenticata, o una dichiarazione sostitutiva del possesso del titolo di studio previsto;
- . il *curriculum* personale, che deve essere obbligatoriamente presentato per la partecipazione ai concorsi per i profili professionali compresi nella quinta qualifica funzionale e nelle altre superiori. Il curriculum deve contenere tutte le indicazioni utili a valutare l'attività professionale, di studio, di lavoro del concorrente, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, le collaborazioni e le pubblicazioni ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga di rappresentare, nel proprio interesse, per la valutazione della sua attività. Il curriculum deve essere firmato dal concorrente.
- l) la facoltà di presentare atti, documenti e pubblicazioni idonei a comprovare il possesso dei titoli, requisiti e preparazione professionale valutabili nel concorso che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio; i termini e le modalità della loro presentazione;
  - m) la data di apertura del concorso;
  - n) la data di chiusura del concorso, che costituisce il termine ultimo per la presentazione della domanda e dei documenti;
  - o) inoltro della domanda e di tutta la documentazione avviene a mezzo del servizio postale o con presentazione diretta all'Ufficio protocollo dell'Ente;
  - p) tutte le indicazioni utili per sostenere le prove di selezione e preselezione attitudinale adottate dall'Ente,

## REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

---

con procedure semplificate e automatizzate, attraverso le quali l'Amministrazione provvede, secondo quanto è precisato espressamente nel bando:

- . alla individuazione dei concorrenti idonei ed alla valutazione del loro diverso livello di attitudine a ricoprire il posto formando in base a tale valutazione la graduatoria del concorso (procedura di selezione-esame);
  - . alla individuazione dei concorrenti idonei, per attitudine, ad essere sottoposti agli esami previsti per il posto a concorso, eliminando coloro che non sono risultati idonei, e sottoponendo gli idonei alle prove di esame di cui al successivo paragrafo r), per formare in base ai risultati delle stesse la graduatoria di merito (procedura di preselezione);
- q) i programmi delle prove di esame, con la precisazione del carattere delle stesse (scritte, pratico, orale) e con l'indicazione di ogni elemento di specificazione che consente di individuare con precisione le materie che saranno oggetto delle prove stesse, delimitandone i contenuti o caratteri in modo da consentire al concorrente di predisporre la relativa preparazione; la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali; l'indicazione dell'eventuale prova di preselezione prevista dal successivo articolo 95;
- r) eventuali indicazioni in ordine all'applicabilità o meno al concorso in questione delle disposizioni in favore delle categorie protette;
- s) la citazione della Legge 125/91, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art.61 del D.Lgs. 29/93, così come modificato dall'art.29 del D.Lgs. 546/93 e dal D.Lgs. 80/98.

3. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della VII qualifica o categoria superiore consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle qualifiche o categorie di livello inferiore al VII, il bando di concorso relativo può stabilire che le prove consistono in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere fatte comunque salve le decisioni dell'Ente in applicazione dell'art.7 del DPR 693/96.

4. In riferimento alle materie scritte, pratiche e/o orali per singoli concorsi o selezioni si provvede nello specifico bando di indizione dei concorsi o delle selezioni mediante atto della

Giunta Comunale nel rispetto della specificità dei profili professionali i cui posti sono da ricoprire. In tale caso il bando di concorso costituisce *lex specialis*.

### **Art.62**

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

1. La pubblicazione del bando di concorso deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di:
  - a) trenta giorni per i concorsi pubblici;
  - b) quindici giorni per i concorsi interni; antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione e degli atti a corredo delle stesse.
2. Ai bandi di concorso pubblico deve essere data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.
3. Copia del bando è pubblicata all'Albo Pretori o comunale. Copia del bando è pure inviata all'Ufficio Circostrizionale per l'Impiego, nonché ad altri Enti, Uffici e Associazioni, cui il bando possa interessare.

4. La Giunta può stabilire, nella deliberazione che indice il concorso pubblico, uno o più quotidiani, a diffusione regionale o nazionale, in cui deve essere pubblicato mediante inserzione a pagamento, entro la data di apertura del concorso, avviso dello stesso, contenente indicazioni sintetiche relative alla qualifica, al numero dei posti, al titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, al termine di scadenza ed all'ufficio dell'Ente presso il quale rivolgersi per informazioni.

5 Con deliberazione di Giunta che dispone l'ammissione dei concorrenti di cui all'art.71 viene dato atto dell'avvenuto espletamento delle procedure di pubblicazione e diffusione del bando di concorso, richiamando il rapporto in tal senso rimesso dall'Ufficio competente assieme alle proposte di ammissione od esclusione dal concorso.

## **CAPO III - PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSO**

### **Art.63**

#### **PROCEDURA DI AMMISSIONE**

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

2. Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione al concorso che risultino trasmesse all'Ente entro il termine massimo stabilito dal successivo art.67, con l'osservanza delle modalità di cui al successivo art.66

3. Per le domande che risultino trasmesse oltre tale termine, l'Ufficio competente si limiterà a dare atto di tale circostanza, che comporta obbligatoriamente, l'esclusione del concorso.

4. L'Ufficio istruisce ciascuna istanza trasmessa entro il termine prescritto con una scheda di controllo delle dichiarazioni e documentazioni presentate e della corrispondenza delle stesse, ed i requisiti con esse dichiarati e documentati, con quanto prescritto dal bando di concorso. La scheda si conclude con la proposta di ammissione od esclusione dal concorso ed è sottoscritta dal Responsabile.

5. Ove nel corso dell'istruttoria di una pratica venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle tassativamente elencate nel successivo art.68 l'Ufficio procede in conformità a quanto stabilito nel predetto articolo.

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

7. Gli atti dei concorsi, completati dalle schede istruttorie e da distinti elenchi dei candidati da ammettere o da escludere dai concorsi, sono sottoposti alla decisione del Responsabile che approva gli elenchi stessi entro 10 giorni.

### **Art.64**

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

1. Ai sensi dell'art.2 del DPR 487/94 come modificato dal DPR 693/96, per l'ammissione ai concorsi indetti dal Comune gli aspiranti debbono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana (o di uno degli Stati dell'Unione Europea); si fanno salve le eccezioni di cui al DPCM 174/94;
- b) non si fa richiesta di limiti di età qualora ciò non sia necessario in relazione alla

particolarità delle funzioni da svolgere nell'ambito dell'attività dell'Ente in base alle norme dell'art.3, comma 6 della Legge 127/97;

- c) idoneità fisica all'impiego accertata direttamente dall'Amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla Legge 104/92;
- d) godimento dei diritti politici;
- e) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli Enti locali;
- f) titolo di studio previsto dall'Allegato A del DPR 347/83 ed integrazioni, tenuto conto delle deroghe dal regolamento stesso espressamente stabilite;
- g) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva: essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo e di quelli relativi al servizio militare, ai sensi dell'art.1 del DPR 237/64 e successive modificazioni ed integrazioni.

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

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

3. Tutti i requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine di cui al successivo art.76 per la presentazione della domanda di ammissione.

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

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

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

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

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

#### **Art.65**

#### **MODALITÀ DI SELEZIONE DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO PER ESIGENZE TEMPORANEE E STAGIONALI**

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

2. E' sufficiente la pubblicazione del bando di selezione solo all'albo pretorio dell'Ente per una durata pari ad almeno quindici giorni.
3. Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni dieci decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'albo.
4. Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'Ente entro il termine di cui al comma 3.
5. **la prova consiste in un esame psico-attitudinale consistente in più domande a quiz a risposta multipla vertente materie attinenti alla specifica professionalità del posto;**
6. **La detta prova è indicata nel bando di selezione.**
7. **Per i profili afferenti non superiori alla Categoria "B3" la selezione è operata da un Commissario unico, identificato nel Responsabile di servizio competente per materia o suo delegato, assistito da un verbalizzante , scelto tra i dipendenti di ruolo di Categoria non inferiore alla "C". Nel caso diverso sarà nominata, dalla Giunta Comunale, una Commissione di esami il cui Presidente sarà il Responsabile di Servizio.**
8. **Restano Ferme in ogni caso la pubblicità della prova e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione della medesima.**
9. **Non è dovuta la tassa di concorso.**

- **Modificati con delibera G.C. n. 37 del 08/04/2003**

#### **Art.66**

#### **DOMANDA E DOCUMENTI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO**

1. Per l'ammissione al concorso i concorrenti debbono presentare domanda direttamente a mezzo raccomandata - redatta su carta semplice secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, indirizzata al Comune e nella quale - secondo le norme vigenti sono tenuti a dichiarare:
  - a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito;
  - b) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
  - c) i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione del limite di età indicato al precedente art.64;
  - d) il possesso della cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea); e) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;

- f) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
  - g) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva: la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
  - h) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
  - i) l'eventuale situazione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi.
2. A corredo della domanda, inoltre, i concorrenti dovranno dichiarare, in conformità delle prescrizioni contenute nel bando ed entro il termine di cui al successivo articolo:
- a) i titoli eventualmente richiesti e comprovati il diritto all'eventuale elevazione del limite massimo di età;
  - b) i titoli di studio espressamente richiesti, secondo quanto indicato dal precedente art.63;
  - c) la ricevuta del pagamento della tassa di concorso;
  - d) il curriculum personale, per i concorsi per i quali lo stesso è obbligatoriamente richiesto, con firma autenticata, secondo quanto è stabilito dal precedente art.61;
  - e) i titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto al profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso, siano richiesti espressamente dalle norme del bando;
  - f) tutti i titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse.
3. La domanda e tutti i documenti, eccettuati la ricevuta del versamento della tassa di concorso e l'elenco dei titoli, debbono essere assoggettati alle eventuali imposte previste dalla legge, al momento del loro inoltro all'Ente per la partecipazione al concorso.

#### **Art.67**

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

1. Per i concorsi pubblici la presentazione delle domande alle stesse allegati da parte di tutti i concorrenti, esterni ed interni all'Amministrazione competente, deve avvenire per le modalità di cui al comma 1 art.68 e cioè direttamente o con raccomandata RR, da spedire entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando. Qualora la domanda è presentata direttamente presso l'ufficio protocollo dell'Ente, il dipendente che la riceve è obbligato a procedere alle autenticazioni di rito dei documenti che sono presentati dall'interessato ai sensi dell'art.3, commi 2,3 e 4 della Legge 127/97.
2. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende automaticamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.
3. La busta è indirizzata all'Ente che indice il concorso.
4. Sul retro della busta il concorrente appone il proprio nome, cognome ed indirizzo e l'indicazione del concorso al quale intende partecipare: l'omissione di tali indicazioni non comporta l'esclusione dal concorso.
5. Le modalità suddette debbono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.
6. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

7. La data risultante dal timbro a data dell'ufficio postale accettante, fa fede ai fini dell'osservanza dei termini ultimo dei trenta giorni. Si applicano a tale riguardo, le norme previste dal precedente art.63.

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

### **Art.68**

#### **PERFEZIONAMENTO DELLA DOMANDA E DEI DOCUMENTI**

1. Nel caso che dalla istruttoria risultano omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle di seguito tassativamente elencate, il concorrente, ai sensi dell'art.6 , lett.b), secondo periodo, della Legge 241/90 viene invitato a provvedere alloro perfezionamento, entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso:

- a) l'omissione od imperfezione (per incompletezza od irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti; }
- b) non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso l'omissione nella domanda: . del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente;  
. l'indicazione del concorso al quale s'intende partecipare;  
. della firma del concorrente, a sottoscrizione della domanda stessa;
- c) l'omissione di allegazione alla domanda della ricevuta comprovante il versamento della tassa di ammissione al concorso può essere sanata anche mediante l'invio della ricevuta di versamento effettuato dopo la chiusura del termine ultimo di partecipazione al concorso;
- d) la presentazione di un certificato di studio privo dell'attestazione della sua validità in luogo del diploma originale;
- e) la presentazione di copie di documenti necessari per l'ammissione, che non siano regolarmente autenticate.

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

- a) il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante la presentazione di una nuova istanza - che viene considerata integrativa di quella già acquisita agli atti - completa di tutte le dichiarazioni omesse od imperfettamente formulate, nelle forme previste dall'art.66;
- b) presentazione della ricevuta, relativa al versamento della tassa di ammissione al concorso, nell'ammontare stabilito nel bando. Nel caso di versamento, al momento della presentazione della domanda, di un importo inferiore a quello prescritto, il perfezionamento ha luogo mediante il versamento della differenza rispetto all'ammontare dovuto;
- c) il perfezionamento del certificato di studio prodotto in termini deve avvenire mediante la presentazione del titolo di studio richiesto in originale o in copia autentica, o del certificato con l'annotazione che esso tiene luogo del titolo originale, o del certificato della competente autorità scolastica che il titolo originale non è stato ancora rilasciato. Nel caso di impossibilità da parte del concorrente di produrre uno dei documenti sopra indicati per perfezionare il certificato di studio presentato in termini, lo stesso

può rimettere una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, effettuata a norma di legge, nella quale attesti il non ancora avvenuto rilascio del diploma da parte dell'istituzione scolastica;

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

### **Art.69**

#### **CONCORSI INTERNI**

1. La Giunta comunale può individuare, con deliberazione motivata, particolari figure professionali, previste nella dotazione organica del Comune, caratterizzate da professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente.

2. Ai concorsi interni si applicano le norme specificatamente stabilite dal presente regolamento per la partecipazione dei dipendenti in servizio di ruolo presso l'Ente ai concorsi stessi.

3. **Il Concorso interno è articolato per titoli ed esame orale consistente in un colloquio attitudinale. \***

4. **Per la valutazione dei titoli si applicano i successivi articoli 76, 77, 78, 79, 80. Per la prova orale l'art. 86 del presente Regolamento. \***

5. **Al concorso interno può partecipare il personale in possesso di una anzianità minima di diciotto mesi nella qualifica funzionale immediatamente inferiore e del titolo di studio richiesto per l'accesso a quest'ultima. \*\*\***

6. **La costituzione e il funzionamento della Commissione Giudicatrice è disciplinata dalle norme del presente regolamento\***

7. Nella domanda di partecipazione al concorso interno non sono richieste le dichiarazioni di cui alle lettere c), d), e), t) e g) del primo comma dell'art.66. Non è dovuta la tassa di concorso.

8. Si applicano ai concorsi suddetti le norme relative all'efficacia delle graduatorie previste dall'art.57, in quanto pertinenti.

- \* **Modificato con Delibera G.C. n. 94 del 22.10.2002**

- \*\*\* **Modificato con Delibera G.C. n. 79 del 10.05.2010**

## **CAPO IV - COMMISSIONI ESAMINATRICI DEI CONCORSI**

### **Art.70**

#### **COMPOSIZIONE COMMISSIONE ESAMINATRICE**

1. La Commissione esaminatrice del concorso è nominata dalla Giunta Comunale ed è composta - ai sensi degli artt.8 comma 1, letto d) e 61, comma 1, letto a) del D.Lgs. 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni previste dall'art.9 del DPR487/96, nonché dall'art.22 del D.Lgs. 80/98 - da 3 membri:

a) dal segretario Comunale, con funzioni di presidente;

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

associazioni professionali.

2. Il segretario della Commissione è individuato nella figura del Responsabile del Servizio competente.

3.' Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione dei concorsi è riservata alle donne, salva motivata impossibilità.

4. Qualora il funzionario apicale del Servizio competente venga nominato segretario dalla Commissione giudicatrice non sarà dovuto nessun compenso, in quanto attività rientrante nelle funzioni d'Ufficio in rapporto alla qualifica ed al principio dell'onnicomprendività del trattamento economico.

5. Analogamente, al Segretario comunale non spetterà alcun compenso qualora presieda Commissioni giudicatrici.

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

#### **Art.71**

##### **ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE**

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

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

3. Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della Commissione, senza averne data valida giustificazione, il Presidente deve dare obbligatoriamente comunicazione al Sindaco che ne dichiari la decadenza dell'incarico e provvede alla sostituzione.

4. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'avvenuto adempimento di tale obbligo viene fatta menzione nel verbale.

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

6. E' fatta salva la eventuale diversa composizione delle Commissioni esaminatrici in forza di specifiche disposizioni di legge.

7. Ai componenti e al segretario delle Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni spetta un'indennità di partecipazione alle sedute della Commissione, in conformità a quanto previsto dal DPCM 23.031995 e successive modificazione ed integrazioni.

8. Ai membri che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedono nel territorio comunale, spetta il trattamento di missione o il rimborso delle spese secondo le modalità stabilite dall'art.5 del DPR 395/88 e successive modificazioni ed integrazioni per gli appartenenti alle qualifiche apicali.

9. Per le prove selettive di cui al successivo art.95, nel rispetto del DPCM 27.12.1988, la Commissione è composta di tre membri di cui alla lettera a) e b) del comma 1 dell'art.70 precedente.

**Art. 72**

**TRASPARENZA AMMINISTRATIVA NEI PROCEDIMENTI CONCORSUALI**

1. Le Commissioni esaminatrici, alla prima seduta, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione dei titoli e delle prove concorsuali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove, formalizzando gli stessi con inserimento nel verbale. Essi immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determinano i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

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

3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli artt.1 e 2 del DPR 352/92, con le modalità ivi previste.

**Art.73**

**NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE**

1. Il Presidente della Commissione convoca la prima riunione della stessa entro 20 giorni da quello in cui riceve copia della deliberazione della Giunta relativa all'ammissione dei

concorrenti, dichiarata o divenuta esecutiva ai sensi di legge. Gli avvisi di convocazione sono

inoltrati a mezzo lettera raccomandata, spedita almeno 15 giorni prima di quello fissato per la riunione oppure a mezzo fax con risposta di conferma da parte dei convocati. Le successive riunioni della Commissione sono convocate secondo il calendario della stessa fissato e con le modalità ed i termini della medesima stabiliti, dei quali si dà atto a verbale. Il calendario dei lavori può essere successivamente modificato con le stesse modalità o, in caso di impedimento sopravvenuto, per decisione del Presidente dallo stesso comunicata per iscritto ai Commissari.

2. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della deliberazione con la quale è stata nominata, e di tutta la documentazione istruttoria concernente il concorso, con esclusione delle domande presentate e della documentazione ad esse allegata. Tutti gli atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal Segretario, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.

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

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

a) determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, seguendo i criteri stabiliti dal successivo art.74;

b) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate prove scritte, pratiche ed orali (o delle prove pubbliche selettive o preselettive di cui all'art.95) e delle sedi in cui le stesse saranno tenute;

c) effettuazione delle prove scritte incluse quelle a contenuto pratico;

d) esame dei documenti di merito ed attribuzione dei relativi punteggi secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale operazione viene effettuata limitatamente ai concorrenti che si sono presentati a tutte le prove scritte di cui al punto c), quali risultano dall'appello effettuato all'inizio delle stesse e registrato a verbale. Per i concorrenti che non si sono presentati a tutte le prove predette e che, conseguentemente sono stati esclusi dal concorso, l'esame e la valutazione dei

titoli non viene effettuato e dei loro nomi si dà atto nel verbale. Per ciascun concorrente ai quali la Commissione ha deciso di non attribuire punteggio, ne sono indicati i motivi. Ciascuna scheda, intestata con il cognome e nome del concorrente, si conclude con il riepilogo dei punteggi attribuiti allo stesso. Ogni scheda viene firmata da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario e viene allegata al verbale della seduta, del quale costituisce parte sostanziale. Nel verbale non viene riportato per ciascun concorrente esaminato il totale del punteggio allo stesso attribuito per i titoli. L'esame dei documenti avviene seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti;

- e) valutazione delle prove di esame scritte, incluse quelle a contenuto pratico, indicate dal precedente punto c), ed attribuzione dei relativi voti a ciascuna di esse. Le operazioni di apertura dei plichi e di valutazione delle prove predette possono avere inizio soltanto dopo che sia stata completata la valutazione dei titoli e compilate e firmate le schede di computo dei punteggi agli stessi attribuiti, di cui al precedente punto d). Completata la valutazione delle prove di esame di cui al punto c), la Commissione determina, in base ai criteri di cui al successivo art.84, i concorrenti ammessi alla prova orale e/o a quella pratica operativa;
- f) effettuazione delle prove orali e/o pratiche applicative con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette, in conformità a quanto stabilito dai successivi artt.85 e 86;
- g) riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità;
- h) la formazione della graduatoria dei concorrenti idonei, con le modalità di cui al successivo art.89.

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

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

7. Nel caso d'impedimento momentaneo del Segretario, le sue funzioni sono assunte dal Presidente della Commissione o da altro membro da egli designato. Ove l'impedimento non consenta al segretario di riprendere le sue funzioni alla seduta successiva a quella in cui risulti assente o dalla quale dovette assentarsi, lo stesso viene sostituito, con altro dipendente dell'Area competente, designato dal responsabile competente su richiesta del Presidente della Commissione.

## CAPO V - TITOLI - CRITERI DI VALUTAZIONE

### Art. 74 PUNTEGGIO

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

singolo Commissario.

**Art.75**

**COMPOSIZIONE COMMISSIONE ESAMINATRICE**

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

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

2. Ove le prove concorsuali siano due, il punteggio per ciascuna delle prove è di 45.

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

**Art.76**

**VALUTAZIONE DEI TITOLI**

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

CATEGORIA	TITOLI	PUNTI
I	Titoli di studio	4
II	Titoli di servizio	4
III	Titoli vari	1
IV	Curriculum formativo e professionale	1
	TOTALE	10

2. La valutazione dei titoli dei singoli candidati deve avere luogo prima dello svolgimento delle prove scritte e deve essere resa nota agli interessati prima dell'effettuazione delle prove di esame.

**Art.77**

**VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO**

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

Titolo Espresso In decimi		Titolo Espresso In Sessantesimi		Titolo Espresso con Giudizio Complessivo	Titolo di Laura		Valutazione Punti
da	a	da	a		da	a	
6,00	6,9	36	41	Sufficiente	66	76	0,75
7,00	7,99	42	47	Buono	77	87	1,50

---

REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

---

8,00	8,99	48	53	Distinto	88	98	2,25
9,00	10	54	60	Ottimo	99	110	3,00

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

**Art.78**

**VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO**

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di servizio sono attribuiti, fino al raggiungimento del punteggio massimo conseguibile nel seguente modo:
  - a) servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni e funzioni corrispondenti o equiparabili a qualifiche pari o superiori al posto concorso, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni = punti 0,06;
  - b) servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparabili a qualifiche inferiori rispetto al posto concorso, punti 0,03 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni.
2. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.
3. I servizi prestati in più periodi saranno sommati tra loro ai fini dell'attribuzione del punteggio.
4. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

**Art. 79**

**CURRICULUM PROFESSIONALE**

1. Nel *curricu/um* professionale vengono valutate le attività formative e professionali debitamente documentate e non riferibili a titoli già valutate in altre categorie, che evidenziano una specializzazione professionale rispetto al profilo del posto da conferire, quali la partecipazione a seminari, convegni ecc., anche come docente o relatore, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per la loro connessione, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a concorso, e per gli interni anche tenendo conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate e di eventuali encomi.
2. Nessun punteggio viene attribuito dalla Commissione al *curricu/um* di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.
3. Per i concorsi interni il punteggio da attribuirsi al *curricu/um* professionale deve tenere conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale del concorrente, allo stesso irrogate nei 2 anni antecedenti il termine ultimo stabilito dal bando per la partecipazione al concorso.

**Art. 80**

**VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI**

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto a concorso ad a tutti gli elementi apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente.
2. Sono comunque valutate:
  - a) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente i contenuti professionali del posto a concorso;
  - b) le specializzazioni conseguite in attività connesse od usufruibili con l'espletamento delle funzioni del posto a concorso o per lo stesso espressamente richieste (stenografia, arti, mestieri, attestato di operatore a computer ecc.);

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

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

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

## CAPO VI - PROVE DI ESAME - CONTENUTI PROCEDURE CRITERI DI VALUTAZIONE

### Art.81

#### PROVE DI ESAME - MODALITÀ GENERALI

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

2. Le prove previste dal bando di concorso possono avere carattere di:

a) prove scritte teoriche o teorico-pratiche;

b) prove pratiche applicative;

c) prove orali.

3. Per le prove pubbliche selettive e preselettive si rinvia a quanto previsto dall'art.95;

4. La commissione giudicatrice, nella riunione in cui determina i criteri per la valutazione dei titoli, stabilisce il diario delle prove scritte previste dal bando con l'indicazione del luogo, del giorno, e dell'ora in cui si svolgeranno. Esso viene comunicato ai singoli candidati ammessi almeno 15 giorni prima della data fissata per la prima prova in programma con lettera raccomandata A.R.. I termini di cui al presente ed al successivo comma decorrono dal giorno di pubblicazione dell'avviso.

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

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

7. La commissione giudicatrice nello stabilire il programma delle prove deve tenere conto che il loro completamento deve avvenire nel più breve tempo al fine di rispettare il termine per la copertura dei posti previsto dal comma 7 dell'art.5 del DPR 268/87, come confermato dall'art.26 del DPR 494/87 e dall'art.50 del DPR 333/90 e successive modificazioni ed integrazioni.

8. Nell'avviso come pubblicato con le modalità di cui al precedente comma 4, oppure nella lettera d'invito alle prove i candidati debbono essere avvertiti di presentarsi alle singole prove

muniti di idoneo documento di riconoscimento legalmente valido.

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

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

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

12. In forza delle disposizioni dell'art.6 del DPR 487/94, così come modificato dal DPR 693/96, il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai singoli candidati almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

### **Art.82**

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

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

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

- a) le prove scritte teoriche debbono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova. La commissione può, a seconda del programma di esame e della qualifica) del posto a concorso, sottoporre al candidato temi che consentano la più ampia esposizione di carattere espositivo, con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, allo scopo di accertarne la capacità di sintesi del candidato.
- b) con le prove scritte teorico-pratiche si richiede al candidato di esprimere, oltre il livello di preparazione teorico-dottrinale di cui alla precedente lettera a), attraverso quesiti richiedenti una o più risposte a carattere espositivo, eventualmente con la prescrizione di un superare un determinato numero di righe, contributi ed elaborazioni di carattere pratico costituiti dalla formulazione di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete relative alle materie stabilite per la prova.

3. La commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre tracce riferite alle materie per la stessa previste dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione in attuazione del comma 2, dell'art. 11 del DPR 487/94.

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

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

6. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti e dal Segretario.

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

8. Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:

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

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

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

11. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione, in applicazione del comma 5, dell'art.11 del DPR 487/94.

### **Art.83**

#### **PROVE SCRITTE - SVOLGIMENTO**

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

- a) la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove;
- b) la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra concorrenti;
- c) la sorveglianza in modo agevole da parte dei commissari a ciò preposti.

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

3. La commissione provvede a distribuire ai concorrenti:

- a) quattro fogli vidimati da almeno due componenti della commissione esaminatrice e portanti il timbro d'ufficio, avvertendo che potranno essere richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti inserendo li nel plico da consegnare a [me prova];
- b) la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I concorrenti saranno avvertiti immediatamente circa i dati da scrivere nella scheda, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta e di chiudere quest'ultima mediante collatura dei lembi. La busta contenete la scheda, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella, di maggiori dimensioni, nella quale verranno racchiusi gli elaborati;
- c) la busta destinata a raccogliere a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta chiusa contenete la scheda di identificazione;
- d) una penna di colore uguale per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione.

4. Il Presidente invita i concorrenti a designare uno di loro a procedere al sorteggio del tema fra i tre predisposti dalla commissione ed contenuti in buste chiuse, depositate sul tavolo della Presidenza.

5. Il Presidente provvede poi alla dettatura del tema ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo. Successivamente dà lettura degli altri due temi non prescelti.

6. Di ciò viene dato atto a verbale, nel quale vengono registrati i testi dei tre temi, distinguendo quello estratto dagli altri ed allegando al verbale stesso gli originali degli atti sui quali sono stati trascritti.

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

8. Durante lo svolgimento delle prove devono sempre trovarsi nella sala degli esami almeno due commissari i quali devono vigilare che tutte le modalità prescritte siano osservate ed hanno il potere dovere di escludere dalla prova stessa i candidati che siano in possesso dei testi non consentiti o che stiano copiando elaborati di altri concorrenti. Di tali decisioni viene dato atto nel verbale.

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

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

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

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

13. Particolari garanzie, tutele ed ausili sono predisposti per le persone handicappate che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi ed eventualmente occorrenti ai sensi dell'art.230 della Legge 104/92.

## **Art.84**

### **PROVE SCRITTE - VALUTAZIONI**

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

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

- a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno all'unitari età di tali atti;
- b) alla lettura da parte di un commissario designato a rotazione dal Presidente, degli elaborati;

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

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

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

a) il numero progressivo attribuito agli elaborati:

b) la votazione agli stessi assegnata;

c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.

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

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

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

7. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi ai sensi dell'art.7 del DPR 487/94.

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

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

### **Art.85**

#### **PROVE SCRITTE - COMUNICAZIONI AI CONCORRENTI**

1. Nell'apposita lettera d'invito alla prova orale e/o pratica, da inviarsi entro i termini stabiliti dal precedente art.81 il Presidente della Commissione comunica ai concorrenti ammessi l'esito delle prove scritte, indicando i relativi punteggi.

2. Nei termini di cui al precedente comma il Presidente della Commissione comunica l'esclusione dal concorso ai candidati che non hanno conseguito le votazioni minime stabilite nel precedente art.86, precisando agli stessi i voti riportati.

### **Art.86**

#### **PROVA ORALE - CONTENUTI E MODALITÀ**

1. La commissione giudicatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle materie previste per tale prova dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.

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

oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.

3. I candidati vengono ammessi alla prova secondo un ordine estratto a sorte ovvero in ordine alfabetico con inizio dalla lettera estratta a sorte.

4. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dello stesso sostenuta, la commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati dai commissari.

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

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

7. La prova orale si intende superata ove il candidato abbia ottenuto una votazione minima di almeno la votazione di 21/30.

8. L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera commissione, in un'aula aperta al pubblico.

9. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantite alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'art.20 della Legge 104/92.

### **Art.87**

#### **PROVA PRATICA APPLICATIVA - MODALITÀ**

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

2. La commissione stabilisce, all'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i candidati.

3. 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.

4. La commissione provvede a mettere a disposizione dei concorrenti uguali apparecchi e materiali, necessari per l'espletamento della prova, in pari condizioni operative.

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

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

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

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

9. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, ai sensi dell'art.20 della Legge 104/92.

### **Art.88**

#### **PROVE ORALI E PRATICHE APPLICATIVE - NORME COMUNI**

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

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

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

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

### **Art.89**

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

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

2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art.5 del DPR 487/94, così come modificato dal DPR693/96 e integrato dall'art.2, comma 9, della Legge 191/98, recante modifiche ed integrazioni alle Leggi 59/97 e 127/97: "se due o più candidati ottengono a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età".

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

4. La graduatoria di merito, unicamente a quella dei vincitori di concorso, è approvata

## REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

---

con atto della Giunta ed è immediatamente efficace.

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

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

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

- a) insigniti di medaglia al valore militare;
- b) mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- c) mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- d) mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- e) gli orfani di guerra;
- f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- h) i feriti in combattimento;
- i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- j) i figli dei mutilati e invalidi di guerra ex combattenti;
- k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- n) i genitori vedovi e non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- o) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- p) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso; i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- q) gli invalidi e i mutilati civili.
- r) militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

8. A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche.

9. Ai sensi dell'artI del D.Lgs. 510/96 convertito in Legge 608/96, i periodi di utilizzazione dei lavori socialmente utili costituiscono titoli di preferenza nei pubblici concorsi qualora, per questi ultimi, sia richiesta la medesima professionalità con la quale il soggetto è stato adibito a predetti lavori.

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

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

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

## REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

---

- a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla Legge 482/68 e successive modifiche ed integrazioni o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie nella percentuale del 15%, senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;
- b) riserva di posti ai sensi della Legge 958/86 a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nei limiti del 20% delle vacanze annuali dei posti ammessi a concorso;
- c) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art.40, comma 2, della Legge 574/80 per gli ufficiali di complemento dell'esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

### **Art.90**

#### **RISCONTRO DELLE OPERAZIONI DEL CONCORSO**

1. Il Responsabile del Servizio competente, esaminati i verbali del concorso rimessi dalla Commissione, emette il relativo parere sulla proposta di delibera per l'approvazione degli stessi;
2. Ove da tale esame emergono irregolarità, omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il Sindaco, su proposta del Servizio predetto, invia copia degli atti, alla Commissione che deve riunirsi entro 10 giorni per procedere ai perfezionamenti necessari, adottando i provvedimenti del caso. La Commissione, avvenuta la riunione, rimette il verbale della stessa, assieme agli altri ricevuti in restituzione al Servizio suddetto, entro i 5 giorni successivi alla seduta, per l'approvazione conseguente.
3. Con lo stesso provvedimento la Giunta approva la graduatoria del concorso, che viene trascritta nella relativa deliberazione così come risulta formulata nel verbale della Commissione giudicatrice.
4. La Giunta determina infine il numero dei posti effettivamente disponibili.

### **Art.91**

#### **DETERMINAZIONE DEI VINCITORI DEL CONCORSO**

1. Il Servizio competente, a conclusione della relazione istruttoria di cui al precedente art.90, attenendosi rigorosamente alla graduatoria degli idonei risultati dai verbali rimessi dalla Commissione giudicatrice, procede alla formazione dell'elenco dei concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti che risultano disponibili.
2. In tale elenco vengono compresi, seguendo l'ordine risultante dalla graduatoria degli idonei:
  - a) i concorrenti dipendenti dal Comune che hanno diritto alla distribuzione dei posti per effetto della riserva agli stessi del 35% dei posti disponibili. I posti riservati al personale interno, che non siano coperti per mancanza, nella graduatoria degli idonei, di un numero di concorrenti interni tali da consentire interamente l'assegnazione agli stessi delle quote riservate dei posti si aggiungono ai posti disponibili per i concorrenti esterni;
  - b) i concorrenti che, in relazione a speciali disposizioni di legge, hanno diritto di precedenza nell'assegnazione, per i concorsi ai quali tale diritto è applicabile. Il riconoscimento di tale diritto di precedenza ha luogo sempre che presso l'Ente non risulti già coperto il limite percentuale stabilito dalla legge per la categoria di appartenenza del concorrente e comunque per il numero di posti scoperti rispetto al limite predetto;
  - c) i concorrenti da inserire nei posti disponibili che residuano dopo l'applicazione della riserva di cui alla

letto a) e delle precedenze di cui alla letto b) sia interni che esterni, seguendo l'ordine della graduatoria di merito.

3. La Giunta, dopo l'adozione della deliberazione di approvazione degli atti e delle graduatorie di cui al precedente art.90, sulla base delle risultanze della stessa e dopo l'avvenuto riscontro della regolarità dell'elenco di cui al comma 2, provvede nella stessa seduta alla determinazione dei vincitori del concorso.

## CAPO VIII - PROCEDURE PER LA STIPULA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE

### Art.92

#### ESITO DEL CONCORSO - COMUNICAZIONE

1. Divenute esecutive le deliberazioni che approvano gli atti del concorso e ne determinano i vincitori, a ciascun concorrente viene data comunicazione - a mezzo lettera raccomandata AR dell'esito conseguito.

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

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

b) dichiarazione circa la non titolarità di altri rapporti di impiego pubblico o privato (ovvero, nell'ipotesi affermativa, dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione) e circa la mancata sussistenza delle situazioni di

incompatibilità richiamate dall'art.58 del D.Lgs.29/93;

c) estratto dell'atto di nascita;

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

e) certificato di godimento dei diritti politici;

f) certificato generale del casellario giudiziario;

g) situazione di famiglia;

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

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

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

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

6. Ai fini del rispetto del termine per la presentazione dei documenti viene fatto riferimento alla data di spedizione da parte del concorrente della relativa lettera raccomandata AR all'Ente. Si applicano anche in questo caso le modalità previste dal precedente art.67.

### Art.93

#### ASSUNZIONE DEL SERVIZIO. DECADENZA DEL RAPPORTO DI LAVORO.

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

2. L'assunzione del servizio deve essere sempre proceduta dalla presentazione dei documenti previsti dal precedente art.92 ed avviene dopo l'avvenuta verifica da parte dell'Ente della regolarità degli stessi.
3. Il concorrente che produce i documenti richiesti nei termini prescritti o non assume servizio nel giorno stabilito, è dichiarato decaduto ed il contratto ancorché stipulato è rescisso.
4. L'Ente può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.
5. L'Ente, ha inoltre, facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.
6. I provvedimenti di proroga di cui ai precedenti commi 4 e 5 sono adottati, con le motivazioni del caso, con atto del Responsabile dell'area competente.

#### **Art.94**

#### **PROVA E PERIODO DI PROVA**

1. I vincitori del concorso conseguono il diritto d'espletamento in prova la cui durata è stabilita come segue:
  - a) due mesi per le qualifiche fino alla quarta;
  - b) sei mesi per le restanti qualifiche.
2. Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima qualifica e profilo professionale presso altra Amministrazione pubblica.
3. Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.:
4. L'inizio del rapporto del dipendente che, per giustificato motivo, assume servizio, con ritardo sul termine prefissatogli, è regolato da quanto stabilito dal precedente art.92. Lo stesso decorre, agli effetti economici, dal giorno di presa di servizio.
5. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e per gli altri casi espressamente previsti dalla Legge o dai Regolamenti vigenti ai sensi dell'art.72 del D.Lgs. 29/93. In caso di malattia il dipendente in prova ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di 6 mesi, decorso il quale il rapporto è risolto di diritto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio s'applica quanto previsto dal CCNL.
6. Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.
7. Decorsa la metà del periodo di prova ciascuna delle parti (Amministrazione o dipendente) può recedere da rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi casi di sospensione previsti contrattualmente. Il recesso dell'Amministrazione deve essere motivato. Le dimissioni del dipendente significano recesso.
8. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia risolto, il dipendente s'intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno di assunzione a tutti gli effetti.
9. In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della 13 mensilità, ove maturati; spetta altresì, al dipendente in prova la retribuzione corrisposta alle giornate di ferie maturate e non godute.
10. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

## CAPO IX - PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO

### Art.95

#### PROVA PUBBLICA SELETTIVA E PRESELETTIVA

1. Per le procedure di assunzioni mediante l'ufficio circoscrizionale per l'impiego competente si applicano le disposizioni del Capo 111 del DPR 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni apportate dal DPR 693/96. Il Comune osserva per le selezioni e per le assunzioni in servizio dei selezionati le disposizioni degli artt.27 e 28 del DPR 487/94. In particolare l'Ente, entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento e di graduatoria integrata, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.

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

3. Esclusivamente per l'accesso ai profili professionali della prima, seconda, terza e quarta qualifica funzionale, si procede mediante prova pubblica selettiva, in base alle disposizioni dell'art. 16 della Legge56/87 e del successivo art.4 della Legge 160/88 e successive modificazioni ed integrazioni.

4. Per l'accesso mediante prova pubblica selettiva il procedimento non dà luogo a graduatoria per gli esterni, mentre per il personale interno riservatario del 35% dei posti ai sensi del comma 8 dell'art.5 del DPR 268/87 come confermato dall'art.26 del DPR 494/87 e successive integrazioni e modificazioni, si dovrà procedere alla definizione di apposita graduatoria nelle forme e con criteri determinati dal presente regolamento.

5. Alle prove selettive si applicano le medesime disposizioni relative alle Commissioni esaminatrici, alla valutazione di eventuali titoli, alle riserve dei posti a favore del personale interno, alle precedenza e preferenze ed all'efficacia delle graduatorie, stabilite dal presente regolamento, in quanto compatibili.

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

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

a) prova pratica, regolata con le modalità previste dall'art.87;

b) prova scritta costituita da domande a risposta multipla, con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, fra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta: Il numero delle domande è stabilito dalla Commissione prima dell'inizio della prova, insieme con la determinazione del tempo per fornire le risposte. Vengono predisposti tre gruppi di domande racchiusi in buste autentiche, e prive di contrassegno, eccetto la firma dei Commissari di cui al comma 6 dell'art.82, fra le quali un concorrente, designato dagli altri, effettua la scelta del gruppo. Il testo prescelto viene distribuito ai concorrenti, dopo il sorteggio, a cura della Commissione, fotoriprodotta in modo idoneo per fornire con chiarezza le risposte. Si applicano, per quanto necessario, le norme procedurali previste per le prove scritte dall'art.83, con particolare riguardo a quelle stabilite al fine di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni.

8. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la designazione ovvero non siano più in possesso

## REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

---

dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'esito del precedente avviamento.

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

IO. In particolare ai sensi dell'art.6 del DPCM 27.12.1988, le votazioni delle Commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

II Qualifica	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Conoscenza pratica	3	2	1
2. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni dettagliate	3	2	1
3. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

III Qualifica	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	3	2	1
2. Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro	3	2	1
3. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni dettagliate	3	2	1
4. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1
5. Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro	3	2	1

## REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

IV Qualifica	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità di uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
2. Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O.	3	2	1
3. Preparazione professionale specifica	3	2	1
4. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	3	2	1
5. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	3	2	1

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

12. I giudizi finali saranno così determinati:

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

### Art.96

#### ASSUNZIONI IN SERVIZIO

1. Le Amministrazioni e gli Enti interessati procedono ad inserire in prova ed a immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento e di graduatoria integrata.

## CAPO X - RAPPORTI DI LA VORO A TERMINE

### Art.97

#### ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

1. In applicazione e ad integrazione di quanto previsto dalla Legge 230/62 e successive modificazioni e dall'art.23, comma 1, della Legge 56/87, l'amministrazione stipula contratti individuali per l'assunzione a tempo determinato nei seguenti casi:

## REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

---

- a) in sostituzione di personale assente, quando l'assenza supera i 45 giorni consecutivi, per tutta la durata del restante periodo di conservazione del posto, compresi i casi di cui all'art. 10, comma 3, del DPR 333/90;
- b) in sostituzione di personale assente per gravidanza e puerperio, sia nell'ipotesi di astensione obbligatoria, sia in quella di astensione facoltativa previste dalle Leggi 1204/71 e 903/77;
- c) per assunzioni stagionali, nel rispetto delle norme dell'art.8bis del D.Lgs. 17/83 convertito con modificazioni in Legge 79/83, nell'ambito delle vigenti disposizioni, o particolari punte di attività o per esigenze straordinarie nel limite massimo di mesi 6 oppure per attività connesse allo svolgimento dei progetti finalizzati secondo la disciplina di cui alla Legge 554/88, al DPCM 127/89 e all'art.3, comma 4, del DPR 268/87, quando alle stesse non sia possibile far fronte con il personale in servizio;
- d) temporanea copertura di posti vacanti nelle singole qualifiche per un periodo massimo di sei mesi, purché sia stato già bandito il pubblico concorso o sia stata avviata la procedura di selezione per la copertura degli stessi;
- e) per assunzione a tempo determinato in base alle disposizioni dell'art.6, comma 19, della Legge 127/97, e per sostituzione in caso di sospensione cautelare nei confronti di un impiegato dell'Ente sottoposto a procedimento penale.
2. Per la selezione del personale da reclutare, le amministrazioni applicano i principi previsti dall'art.36 e 36bis del D.Lgs.29/93 per quanto applicabili.
  3. Nei casi di cui alle lettere a) e b), nel contratto individuale è specificato per iscritto il nominativo del dipendente sostituito.
  4. Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza indicata dal contratto individuale o, prima di tale data, con il rientro in servizio del lavoratore sostituito avente diritto alla conservazione del posto.
  5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale per le figure per le quali tale rapporto può essere costituito.
  6. Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto dal CCNL vigente per il personale assunto a tempo indeterminato, compatibilmente con la natura del contratto a termine, con/le seguenti precisazioni:
    - a) le ferie sono proporzionali al servizio prestato;
    - b) in caso di assenza per malattia, fermi restando i criteri stabiliti per i dipendenti a tempo indeterminato delle clausole del contratto collettivo di comparto vigente ed in quanto compatibile, si applica l'art.5 del DL 463/83 convertito in Legge con modificazioni nella Legge 638/83;
    - c) i periodi di trattamento economico intero o ridotto sono stabiliti in misura proporzionale, salvo che non si tratti di periodo di assenza inferiore ai due mesi;
    - d) il trattamento economico non può essere comunque essere erogato oltre la cessazione del rapporto di lavoro;
    - e) il periodo di conservazione del posto è pari alla durata del contratto e non può in ogni caso superare il termine massimo fissato;
    - f) possono essere concessi per mesi non retribuiti fino ad un massimo di 10 giorni, salvo il caso di matrimonio per cui spettano 15 giorni di permesso consecutivi;
    - g) in tutti i casi di assunzione a tempo determinato per esigenze straordinarie e, in generale, quando per la brevità del rapporto a termine non sia possibile applicare il disposto del CCNL, il contratto è stipulato con riserva di acquisizione dei documenti prescritti dalla normativa vigente. Nel caso che il dipendente non li presenti nel termine prescritto o che, non risulti in possesso dei requisiti previsti per l'assunzione il rapporto è risolto con effetto immediato, salva l'applicazione dell'art.2126 del codice civile.
  7. Il contratto a termine è nullo e produce unicamente gli effetti di cui all'art.2126 c.c.

quando:

- a) l'apposizione del termine non risulta da atto scritto;
- b) sia stipulato al di fuori delle ipotesi di cui ai commi precedenti.

8. Nelle ipotesi previste dall'art.2, comma 2, della Legge 230/62 la proroga o il rinnovo del contratto a termine sono nulli ed il rapporto di lavoro si estingue alla scadenza eccetto che il rinnovo avvenga per una sola volta dopo il primo rapporto e con una vacanza temporale di minimo 15 giorni e massimo 30 giorni:

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

#### **Art.98**

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

1. Per costituire rapporti di lavoro a tempo determinato s'applicano le disposizioni dell'art.36, comma 4, del D.Lgs.29/93 per quanto compatibili.

2. Possono essere effettuate - previa contrattazione collettiva decentrata ai sensi dell'artA5 comma 8, del D.Lgs.29/93 - assunzioni per le esigenze di carattere temporaneo e straordinario nei limiti e con le modalità di cui *all'art.10bis* della Legge 144/89 e successive modificazioni ed integrazioni, ovvero di cui all'artA del DPR 494/87, per il personale ascrivibile a qualifiche funzionari i non superiori alla quarta: In quanto compatibili si applicano le disposizioni di cui al DPCM del 27.12.1988 e successive modificazioni ed integrazioni.

3. Possono altresì, essere costituiti rapporti di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale, ai sensi delle disposizioni di cui all'art.7, comma 6 e ss. della Legge 554 e dal DPCM 30.03.1989 n.127 e successive modificazioni ed integrazioni.

4. In relazione alla durata temporale dell'esigenza, possono essere effettuate assunzioni in base alle disposizioni di cui ai precedenti commi, per sostituzione di lavoratrice madre, personale assente per infortunio o malattia professionale, personale assente per chiamata o richiamata alle armi; personale in aspettativa anche per motivi sindacali.

5. Si applicano - ove occorra - altresì, le disposizioni della Legge 230/62.

6. Si applicano le disposizioni dell'art.36, comma 3 e 4 del D.Lgs.29/93, novellato dall'art. 17 del D.Lgs.546/93, come dettagliate ai successivi arttA7,48 e 49.

#### **Art.99**

#### **RAPPORTI DI LAVORO STAGIONALE. COSTITUZIONE**

1. In considerazione dei mutamenti demografici determinati, nella stagione estiva, dai flussi turistici sul territorio comunale di Borgia, possono essere effettuate assunzioni per esigenze di carattere stagionale nei limiti e con le modalità di cui al precedente art.97, commi 1 e 2, ed in applicazione altresì delle norme dell'art.6 comma 9 della Legge 127/97.

## CAPO XI - NORME SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI

### **Art.100**

#### **INTERPRETAZIONE DEL REGOLAMENTO E GIURISDIZIONE**

1. Ai fini ermeneutici del presente regolamento s'interpreta secondo le regole dell'art. 12 e seguenti delle preleggi al codice civile e tenendo conto, altresì delle norme degli articoli da 1362 a 1371 del codice civile.
2. Ai fini della giurisdizione per quanto attiene il presente regolamento costituente normazione di diritto pubblico si procede innanzi al TAR e al Consiglio di Stato limitatamente agli atti amministrativi ed ai procedimenti amministrativi. Per quanto attiene invece ai rapporti di lavoro instaurati o instaurandi e per tutti gli altri riflessi inerenti le norme dell'art.68 del D.Lgs. 29/93 la competenza appartiene al Pretore, quale giudice del lavoro.
3. Le norme del presente regolamento costituiscono norme di indirizzo, la cui percettività sarà assegnata dagli specifici bandi di concorso che costituiscono *[ex specialis]*.

### **Art. 101**

#### **ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento - contenete normazione di diritto pubblico - approvato formalmente con delibera di Giunta ai sensi dell'art.35 della Legge 142/90 - entra in vigore il giorno dopo la pubblicazione alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente ed esecutività di legge.
2. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare quale atto a contenuto obbligatorio.

REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

---

**„ALLEGATO" A" all'art. 58 del REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI .  
(STRUTTURA TRIENNALE DELLA PIANTA ORGANICA ).=**

SERVIZI	UFFICI	P O	In Ser.	Di so.	Liv.	QUALIFICA	
		0	0	0	IX	Segretario Comunale	
a) Ser. Amministrativo	1) Uff. Segreteria	2	1	0	VI	Istruttore	
		0	1	0	IV	Esecutore	
	2) Uff. Demografici	7	1	0	VII	Istruttore direttivo	
		0	1	0	VI	Istruttore	
		0	1	0	VI	Istruttore	
			0	1	0	IV	Esecutore
			0	0	1	IV	Esecutore
b )Ser.Cont e Svilupp.	3) Raigioneria	2	0	1	VII	Istruttore direttivo	
		0	1	0	IV	Esecutore	
	4) Patrim. e Tributi	2	1	0	V	Collaboratore	
		0	1	0	V	Collaboratore	
			0	1	0	IV	Esecutore
c )Ser .Assetto. Territ.	5) Lavori Pubblici	2	1	0	VII	Istruttore direttivo	
		0	1	0	VI	Istruttore	
	6) Urbanistica	3	1	0	VI	Istruttore	
		0	1	0	VI	Istruttore	
		0	1	0	IV	Esecutore	
	7) Ser. manutentivi						
	a)Ser. Idr. Inti!r.	3	1	0	V	Collaboratore	
		0	1	0	IV	Esecutore	
			0	1	0	IV	Esecutore
		7) Ser. manutentivi					
	b )Servizi vari	5	1	0	III	Operatore	
		0	1	0	III	Operatore	
		0	1	0	III	Operatore	
		0	1	0	III	Operatore	
		0	0	1	III	Operatore	
d)S.VigiL. e Custodia	8) Custodia	6	1	0	V	Collaboratore	
		0	1	0	V	Collaboratore	
		0	1	0	V	Collaboratore	
		0	1	0	V	Collaboratore	
		0	1	0	V	Collaboratore	
		0	1	0	V	Collaboratore	
		0	1	0	V	Collaboratore	
		9) Vigilanza	6	1	0	VII	1st. direttivo
			0	1	0	V	Collaboratore

REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

---

		O	1	O	V	<b>Collaboratore</b>
		O	1	O	V	<b>Collaboratore</b>
		O	1	O	V	<b>Collaboratore</b>
		O	O	1	V	<b>Collaboratore</b>
	<b>Da riportare.....</b>	<b>38</b>	<b>34</b>	4		

REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

...

I.

SERVIZI	UFFICI	P O	In Ser.	Di so.	Liv.	QUALIFICA
	Ripartimento.....	38	34	4		
e)Ser.Soc- Culturale	10) Scuole (a)	5	1	0	III	Op. Scuola Materna
		0	1	0	III	OP. Scuola Materna
		0	1	0	III	Op. Scuola Materna
		0	1	0	III	OP. Scuola Materna
		0	1	0	III	Op. Scuola Materna
	10) Scuole (b)	8	1	0	III	Op. Scuola Element.
		0	1	0	III	Op. Scuola Element.
		0	1	0	III	OP. Scuola Element.
		0	1	0	III	Op. Scuola Element.
		0	1	0	III	Op. Scuola Element.
		0	1	0	III	OD. Scuola Element.
		0	0	1	III	Op. Scuola Element.
		0	0	1	III	OP. Scuola Element.
		2	1	0	V	Coll.-Aut.Scuolabus
		0	0	1	V	Coll.-Aut.Scuolabus
	11) Biblioteca	3	1	0	VII	Istruttore direttivo
		0	1	0	VI	Istruttore
		0	1	0	IV	Esecutore
	12) Servizi Sociali	1	1	0	VII	Istruttore direttivo
	TOTALI	57	50	7		
RIEPILOGO per	Livelli					
	Liv. VIIc	6	5	1		N° 1 -Ragioniere
	Uv. VIo	7	7	0		
	Liv. Vo	16	14	2		N° 1 Aut. Sc.-N°1 v.u.
	Liv. N°	9	8	1		N° 1 Messo Notificat.
	Liv. mo	19	16	3		Nc 2 Bidelli -N°I Opero
		57	50	7		

I

